

MODULO III PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS

INDICE DE CONTENIDOS

1.	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS (DGPeIP)	2
2.	PRESUPUESTO PÚBLICO - MARCO CONCEPTUAL	4
3.	CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS	6
4.	CUENTA AHORRO-INVERSION-FINANCIAMIENTO	14
5.	CICLO PRESUPUESTARIO.....	25
6.	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	26
7.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA- INTRODUCCIÓN	49
8.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	51
9.	PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS	52
10.	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	56
11.	LA EXPERIENCIA DE CERTIFICAR CALIDAD BAJO NORMAS ISO 9001:2008	61
12.	APORTES DE LA DGIP A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	63
13.	EJEMPLO INTEGRADOR	64
	GLOSARIO DE PRESUPUESTO PÚBLICO: CONCEPTOS Y REFERENCIAS.....	69
	BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA	2

MODULO III: PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS

INTRODUCCIÓN

El presente módulo brinda los principales elementos conceptuales sobre el presupuesto público provincial, sus principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las distintas etapas del ciclo presupuestario, permitiendo la incorporación de instrumentos que profesionalicen la gestión administrativa y permitan la planificación, el control y evaluación de la misma que, aseguren la mejora continua.

1. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS (DGPeIP)

MISION

La DGPeIP tiene como misión garantizar la ejecución de la política presupuestaria de la provincia con base en la normativa legal vigente, mediante la formulación del presupuesto público, el efectivo control de los créditos presupuestarios asignados y la evaluación del comportamiento de la ejecución física y financiera para contribuir con el logro de los objetivos planificados.

OBJETIVOS DE LA DGPEIP

La Dirección General de Presupuesto e Inversión Pública (DGPeIP) tiene como funciones fundamentales las siguientes:

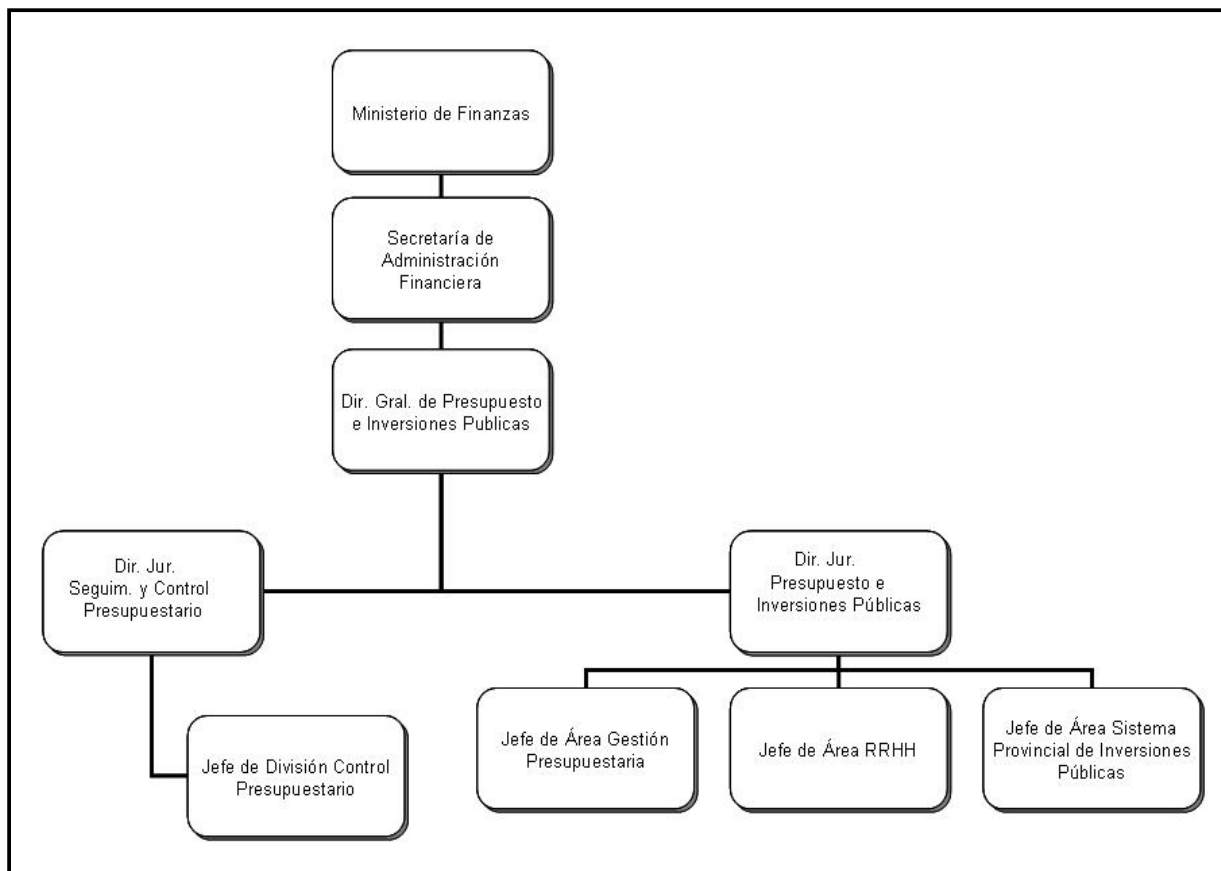
- Proposición y análisis de alternativas para la determinación de la política presupuestaria. Ello comprende los aspectos técnicos respecto de la elaboración, seguimiento de la ejecución y control del Presupuesto General de Gastos y Recursos correspondiente a la Administración General.
- Búsqueda permanente del perfeccionamiento de los mecanismos a través de los cuales se refleje eficientemente la determinación de las fuentes y aplicación de los fondos públicos.
- Conducción, dirección formulación, control y seguimiento del Sistema Provincial de Inversiones Públicas, para lo cual se organiza proponiendo los principios, las normas, los procedimientos y la información necesaria para la formulación del Plan Provincial de Inversión Pública y la Organización del Banco de Proyectos de Inversión.
- Se plantea la vigencia de un sistema que en el marco del enfoque productivo-financiero de la gestión pública, permita la formulación, seguimiento y control presupuestario, y evaluación de los resultados a través de su medición en base a Indicadores de desempeño sectoriales.

Con una concepción moderna de gestión para resultados¹ la DGPeIP se propone:

- Aportar al sostenimiento en la Provincia de los elementos fundamentales del presupuesto por Programas y para la presentación oportuna de los proyectos de presupuestos anuales.
- Elevar la calidad del gasto de inversión al contar con proyectos económicamente viables y socialmente prioritarios, en el marco de un presupuesto para resultados, minimizando la discrecionalidad en la toma de las decisiones.

¹ La GESTION PARA RESULTADOS es un modelo de CULTURA organizacional y de GESTION que pone énfasis en los RESULTADOS y no sólo en los procedimientos

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y COMPETENCIAS

La Ley de administración financiera (Ley N° 9086), en su artículo 12, establece que la DGPeIP esta facultada para:

- Participar en la formulación de las pautas presupuestarias.
- Dictar las normas técnicas, formularios e instructivos para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos.
- Formular y proponer los aspectos financieros del plan provincial de inversión pública.
- Preparar el proyecto de ley del presupuesto general y fundamentar su contenido.
- Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con la unidad rectora central del subsistema de tesorería.
- Intervenir en las modificaciones al presupuesto.
- Evaluar la ejecución de los presupuestos.
- Determinar el plan de cuentas contable y clasificador presupuestario.

Es importante mencionar que la DGPeIP cuenta con una estructura de trabajo formal y funcional cuya base son los Sectorialistas.

El sectorialista tiene como misión ser el nexo entre la DGPeIP y los Servicios Administrativos, brindando soporte, asesoramiento y asistencia técnica. Este trabajo provee un fluido intercambio de información que asegura el cumplimiento en tiempo y forma de los procesos vinculados a la gestión presupuestaria:

2. PRESUPUESTO PÚBLICO - MARCO CONCEPTUAL

El Presupuesto es un instrumento de programación **económica** y **social**, de **gobierno** y de **administración** que expresa, en términos financieros, lo que el gobierno pretende llevar a cabo.

La ley 9086 de administración financiera en su artículo 12, define al presupuesto como el instrumento constitucional de órdenes, límites, garantías, competencias y responsabilidades, que prevé los recursos pertinentes, autoriza las inversiones y gastos. Fija el número de agentes públicos y explicita los objetivos que deben ser cuantificados cuando la naturaleza de los mismos lo permita.

Establece los principios, órganos, normas y procedimientos que regirán el proceso presupuestario de los poderes, jurisdicciones y entidades que conforman la hacienda pública. Debe formularse y expresarse en una forma tal que permita a cada una de las personas responsables del cumplimiento de los objetivos concretos, encontrar en él una verdadera "guía de acción" que elimine o minimice las decisiones improvisadas.

Crédito Presupuestario

Son los recursos con los que cuenta una determinada entidad pública para cumplimentar los objetivos propuestos. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que puede ejecutar, conforme a las asignaciones establecidas por Ley.

OBJETIVOS DE LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS²

1. **Disciplina fiscal.** De carácter macroeconómico, este objetivo se preocupa de la relación de equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos, de modo de contribuir a la estabilidad fiscal en el tiempo.
2. **Eficiencia en la Asignación.** Se refiere a la capacidad del presupuesto para responder a las prioridades de gobierno, en la asignación de recursos públicos a aquellos proyectos, programas y acciones donde sea posible obtener los mejores desempeños, es decir, las mayores contribuciones a los objetivos de política.
3. **Eficiencia Operacional.** Centra su atención en el desempeño en la entrega de los bienes y los servicios o la provisión. Esto ocurre en la etapa de ejecución del presupuesto en cada uno de los organismos que forman parte de un presupuesto público, es decir, en las unidades ejecutoras de gasto.

El presupuesto resume la disponibilidad de recursos para las diferentes áreas de la gestión del Estado, las que a su vez deben responder a las diferentes áreas de políticas públicas.

PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Para que el presupuesto alcance un nivel de desarrollo técnico, es indispensable que en todo su proceso, tanto en su contenido como en su forma, se apliquen determinados "principios" o normas técnicas.

Programación y Periodicidad:

El ejercicio de este principio supone lo siguiente:

- Establecer objetivos a alcanzar tanto en su naturaleza como en su cantidad.
- Para lograr esos objetivos habrá que desarrollar determinadas acciones.
- Para ello se requiere disponer de recursos humanos y materiales, los que adecuadamente organizados, permitan la realización de acciones.
- Para disponer de medios humanos y materiales es necesario incurrir en costos, los que se traducen en gastos presupuestarios.
- Para efectuarlos se necesitan medios financieros que posibiliten la realización de los programas.

El presupuesto será, entonces, el instrumento en el que se preverán los ingresos a obtener, que permitirán la realización de gastos, con los cuales disponer de medios para efectivizar acciones, que permitan alcanzar los objetivos deseados adecuadamente compatibilizados.

El presupuesto será el reflejo anual de la programación a ser cumplida en el período de un año. Por otro lado, la ejecución del presupuesto realimenta la programación y permite corregirla, en función de lo que va ocurriendo en la realidad. Cumpliendo con la ley nacional de responsabilidad fiscal la provincia de Córdoba elabora sus presupuestos plurianuales. La programación presupuestaria se vincula en forma directa con el planeamiento.³

² Documento de INDES_PRODEV

³ El Sistema Presupuestario, En La Administración Nacional De La República Argentina, documento MECON.

Integralidad o Universalidad: La Producción de TODOS los bienes y servicios, recursos reales y disponibilidades financieras, DEBEN formar parte del Presupuesto.

Exclusividad: En el Presupuesto SOLO se incluyen temas vinculados a la materia. La Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público establecen una restricción en el sentido que la ley de presupuesto no debe contener disposición alguna de carácter permanente, no podrá reformar leyes vigentes, ni crear ni modificar o suprimir tributos.

Unidad: El Presupuesto en su totalidad debe enmarcarse dentro de una política presupuestaria única del Sector Público. Este principio se refiere a la forma del presupuesto y a que todas las entradas y salidas se incluyan en el documento presupuestario (unidad de documento). De ese modo se permite tener un panorama de conjunto de las operaciones financieras, ya que si se tiene un presupuesto fragmentado no se puede tener idea del conjunto, de la magnitud y composición de los recursos y gastos públicos.

Factibilidad: Debe programarse todo lo que es factible de ejecutar. Con el cumplimiento de este principio, se tiende al establecimiento de objetivos posibles de alcanzar, altamente complementarios entre sí y considerados de la más alta prioridad. Es decir, debe programarse lo que es factible ejecutar.

Claridad: Debe ser de fácil interpretación para favorecer el conocimiento de los ciudadanos. Este principio se refiere a la forma del presupuesto y consiste en que el presupuesto debe hacerse de tal forma que responda a un ordenamiento que permita hacerlo entendible por:

- a. Aquellos que deciden su aprobación (Poder Legislativo).
- b. Aquellos responsables de su ejecución (administración).
- c. Los ciudadanos en general, de modo que puedan entender el uso de los recursos públicos que el Estado toma de los mismos.

Especificidad: Señala específicamente las fuentes de ingresos que los originan y las características de los bienes y servicios a adquirirse

- **Aspecto Cualitativo:** propicia la especificación detallada de las diferentes partidas del gasto y la respectiva asignación de recursos.
- **Aspecto Cuantitativo:** exige que se contraigan o realicen gastos solo hasta el importe de los recursos previstos para ellos en el presupuesto.
- **Aspecto Temporal:** determina que los gastos deben ser contraídos, asignados y pagados dentro del período para el cual han sido efectivamente promulgados.

Este principio se completa con el de **Exactitud:** las previsiones de recursos como gastos deben ser específicas, estrictas en su estimación.

Continuidad: Los elementos del Presupuesto deben apoyarse en ejercicios anteriores, con expectativas de ejercicios futuros.

Flexibilidad: No deben existir rigideces que impidan la eficacia de la utilidad del Presupuesto. La flexibilidad tiende al cumplimiento de los objetivos del Estado, para lo cual deben posibilitarse las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para su consecución.

Equilibrio: El total de gastos deben ser igual al total de recursos. En un aspecto formal o contable, los gastos efectuados han de contar con la financiación por algún recurso o bien, en última instancia por alguna operación de endeudamiento. El Estado debe hacer los mayores esfuerzos para evitar el déficit ya que ello se entenderá como un indicador de solvencia fiscal lo que alentará la entrada de capitales desde el exterior y contribuirá a expandir la economía, en un mundo globalizado.

Anticipación: el presupuesto debe ser discutido y sancionado con anterioridad al comienzo del periodo para el cual ha de regir.

Publicidad: Garantía de que las diversas fases del ciclo presupuestario sean públicas, de forma que pueda informarse sobre las decisiones y conductas de sus representantes acerca de la actividad económica de la Entidad.

Transparencia: En los últimos años se ha impulsado la idea de la "transparencia fiscal" que tiende a convertirse en un "principio" y que apunta a ofrecer información oportuna, confiable y sistemática que pueda ser objeto de control y auditoría por diversos responsables de ello, en particular por el ciudadano, de modo de comprender sin duda ni ambigüedad la rendición de cuentas de la gestión del mandatario. Bien es cierto que la transparencia se halla implícita en la claridad, exactitud, etc.

3. CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

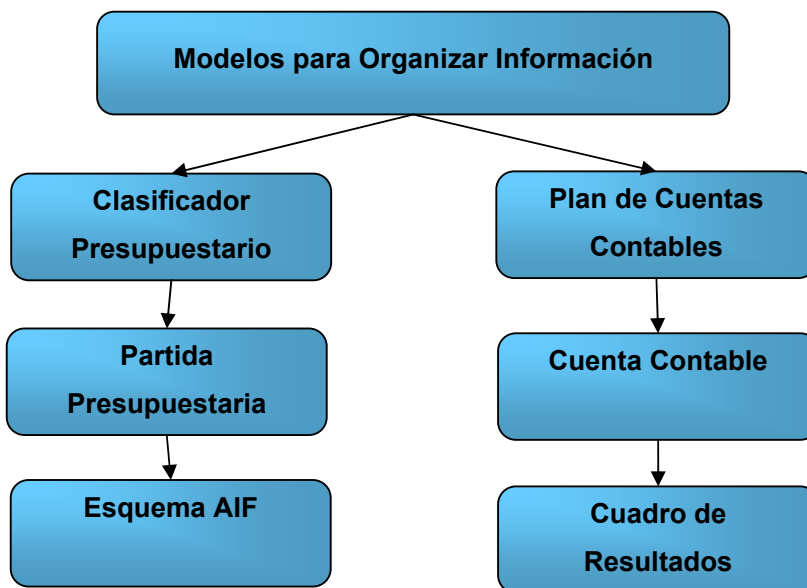
DEFINICIÓN

Se entiende como Clasificador Presupuestario al Plan de Cuentas que permite determinar, ordenar, agrupar y presentar con precisión, cuál es el origen y la composición de los recursos y el responsable, la composición y el destino de las erogaciones realizadas por el Estado. (Decreto Reglamentario N°150/2004).

Por tanto, el conjunto de clasificaciones presupuestarias representa un mecanismo fundamental para el registro de la información relativa al proceso de recursos y gastos de la actividad pública. A su vez facilitan la toma de decisiones por parte de las autoridades en todas las etapas del proceso presupuestario.

Permiten:

- ✓ Identificar y registrar de la totalidad de los flujos de origen y aplicación de los recursos financieros.
- ✓ Interrelacionar y presentar la información presupuestaria sobre bases homogéneas y confiables, facilitando la integración de los sistemas de administración financiera del Estado.
- ✓ Registrar por partida simple y por partida doble, toda transacción económica y financiera, haciendo posible la modernización y una mayor transparencia de la gestión pública.
- ✓ Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria de pagos, de inversiones y de crédito público, así como el cierre legal del presupuesto.



CLASIFICACION

1. Institucional
2. De recursos por rubros
3. Económica de recursos
4. Por procedencia
5. Por objeto del gasto
6. Económica del gasto
7. Por finalidad y función
8. Por categorías programáticas
9. Por fuente de financiamiento

TIPOS DE CLASIFICADORES DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Los recursos públicos son medios de financiamiento que permiten:

- a) disponer de los recursos reales necesarios para desarrollar actividades programadas por el Sector Público.
- b) atender las obligaciones de pago de la deuda pública o efectuar transferencias que requieran otros ámbitos o niveles de gobierno y al Sector Privado.

Por ello, las clasificaciones de los recursos, procuran identificar las características distintivas de los medios de financiamiento para poder agruparlos, medirlos y analizar sus efectos.

- **Clasificación institucional**

Responde a la estructura organizativa del Estado. Se sirve de los organigramas de cada entidad para su ordenación. Determina las áreas responsables a las que se asignan los créditos y recursos presupuestarios y, consecuentemente, las que llevarán adelante la ejecución de los mismos.

La estructura organizativa del Sector Público de la Provincia de Córdoba refleja las instituciones y áreas responsables a las que se asignan los créditos y recursos presupuestarios y, consecuentemente, las que llevarán adelante la ejecución de los mismos.

Se entenderá por ente contable:

- A la administración central; y cada uno de sus organismos dependientes.
- A cada una de los organismos o entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio.

- **Clasificación de los recursos por rubros**

Ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen

Se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y de rentas de la propiedad; y los que provienen del financiamiento como el crédito público y la disminución disponibilidades.

- **Clasificación de los recursos por su carácter económico**

Desde el punto de vista económico los recursos se clasifican en Corrientes, de Capital y Fuentes Financieras.

- **Clasificación de los recursos por procedencia**

Tiene por objeto agrupar y presentar a los recursos públicos de acuerdo a su origen jurisdiccional (Nacional, Provincial o Municipal). Complementariamente, permite agruparlos y presentarlos de acuerdo al financiamiento a realizar con el recurso, es decir que constituya un ingreso de libre disponibilidad o afectado a un fin específico.

TIPOS DE CLASIFICADORES DE LAS EROGACIONES

Los gastos o erogaciones públicas constituyen las transacciones financieras que realizan las instituciones públicas para adquirir los bienes y servicios que requiere la producción pública, o para transferir los recursos recaudados a los diferentes agentes económicos. La clasificación de los gastos consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto.

Tratándose de un instrumento determinante de la gestión pública, la clasificación del gasto se constituye en un elemento interactuante del sistema general de cuentas, donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes, pero conexas o combinadas.

- **Clasificación institucional**

Ídem a lo dicho respecto de los recursos: Responde a la estructura organizativa del Estado.

- **Clasificación de erogaciones por objeto del gasto**

Consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto. Implica dar un orden sistemático y homogéneo de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Desde el punto de vista estructural, tiene cuatro niveles de cuentas: Partidas Principales, Partidas Parciales y Partidas Subparciales y Partidas de Detalle.

- **Clasificación de erogaciones por su carácter económico**

Permite identificar la naturaleza de las transacciones que realiza el sector público con fines corrientes, de capital o como aplicaciones financieras.

- **Clasificación de erogaciones por finalidades y funciones**

Permite identificar el gasto según la naturaleza de los servicios que el estado brinda a la comunidad. Sirven para determinar los objetivos generales y los medios a través de los cuales se estiman alcanzar éstos, por lo que se constituye en un instrumento fundamental para la toma de decisiones por el poder político.

- **Clasificación de erogaciones por categorías programáticas**

Su utilización se relaciona con la aplicación de la metodología del Presupuesto Por Programas, en cuanto implica la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto: Programa y Subprograma.

- **Clasificación de erogaciones por fuente de financiamiento**

Consiste en presentar los gastos públicos según los tipos genéricos de recursos empleados para su financiamiento. Permite a los organismos centrales de asignación de recursos identificar la fuente de origen de los ingresos.

COMBINACIÓN DE CLASIFICADORES

Al momento de realizar las planillas de presupuesto o en los reportes de ejecución (en el transcurso del ejercicio) se combinan diversos clasificadores a fin de brindar información completa.

A los fines de ejemplificar alguno de los tipos de combinaciones posibles se destacan los siguientes conceptos:

Categorías Programáticas	Partidas presupuestarias
Son lo que identifican los gastos en función de los proyectos, actividades y obras que componen el plan de gobierno. Los Programas son asignados de manera numérica a los servicios administrativos y No pueden existir 2 programas con el mismo número para la misma jurisdicción.-	Identifican el tipo de gasto, determinando los componentes fijos y variables del costo de los bienes y servicios públicos.
Es asociado a un servicio administrativo.	Es común para todos los servicios administrativos.
Posee un objetivo específico.	El objetivo es clasificar el gasto a su mayor nivel de desagregación.

EJEMPLOS de clasificadores combinados:

Por Categoría programática y por objeto del gasto

Ejemplo1: Jur 1.45 Ministerio de Salud -

Programa: N° 457 Hospitales de Capital

Subprograma N° 1 Administración del Hospital Córdoba

Subprograma N° 2 Administración del Hospital San Roque

Subprograma N° 3 Administración del Hospital Rawson

Presupuesto Año 2013			
Programática por Objeto del Gasto			
Jurisdicción/Entidad 1.45 Ministerio De Salud			
Programa: 457 HOSPITALES DE CAPITAL			
Subprograma: 3 Hospital Dr.Guillermo Rawson			
Partida Principal	Partida Parcial	Partida SubParcial	Monto
1 Personal			73,461,000
1	Personal Permanente		38,934,000
2	Personal No Permanente		31,490,000
4	Asignaciones Familiares		518,000
6	Asistencia Social al Personal		312,000
7	Retroactividades		2,207,000
2 Bienes de Consumo			8,968,000
3	Textiles y Vestuario		68,000
6	Productos Farmacéuticos y Medicinales		8,852,000
8	Productos para Limpieza E Higiene		15,000
9	Útiles e Insumos de Escritorio, Enseñanza e Informáticos		12,000
10	Repuestos, Accesorios y Herramientas Menores		11,000
11	Productos Químicos		4,000
12	Productos de Cuero, Caucho, Piel y Plástico.		5,000
14	Productos Metálicos		1,000
3 Servicios No Personales			5,740,000
1	Servicios Básicos		31,000
2	Alquileres y Derechos		12,000
3	Servicio de Mantenimiento y Reparación		120,000
5	Servicios Técnicos, Profesionales y de Terceros		149,000
12	Servicios de Limpieza, Lavado y Desinfecciones		2,598,000
13	Servicio de Racionamiento en Cocido		1,988,000
99	Otros Servicios No personales N.C.		842,000
5 Intereses y Gastos Financieros			2,000
5	De Deudas con Proveedores y Contratistas		2,000
11 Bienes de Capital			50,000
1	Maquinarias, Equipos, Herramientas E Instrumentos		50,000
Total general:			88,221,000

Ejemplo 2: Jur 1.30 Ministerio de Ciencia y Tecnología

Programa 316 - Promoción Científica Y Enseñanza De Las Ciencias

Subprograma 2 - Proyectos I+D (Investigación + Desarrollo)

Subprograma 3 - Promoción De Transferencia De Resultados De La Investigación

Subprograma 4 - Proyectos De Investigación Orientados En Red

Subprograma 5 - Promoción Científica

Subprograma 6 - Becas Cofinanciadas CONICET

Presupuesto Año 2013			
Programática por Objeto del Gasto			
Jurisdicción/Entidad 1.30 Ministerio De Ciencia Y Tecnología			
Programa:	316	PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS	
Subprograma:	6	BECAS COFINANCIADAS CONICET	
Partida Principal	Partida Parcial	Partida SubParcial	Monto
6	Transferencias para Erogaciones Corrientes		2,057,000
	6	Transferencias al Sector Privado	2,057,000
	4	Becas	2,057,000
Total general:			2,057,000

De este modo al analizar el presupuesto se logra una idea más específica de los recursos asignados a cada programa, y del origen del gasto.

IMPUTACIONES PRESUPUESTARIAS

Al igual que las Categorías Programáticas (Programa) las partidas presupuestarias poseen niveles de desagregación que en este caso hay 4 niveles en las cuales se clasificará el gasto según sus características. Cada nivel de desagregación de las partidas posee una lista de valores con su correspondiente aclaración, (denominación).

Entonces a un gasto determinado se le puede imputar (combinación entre programa y partida) al presupuesto.-

Principal	Parcial	Subparcial	Detalle
Primer nivel de desagregación del Gasto	Segundo nivel de desagregación del Gasto	Tercer nivel de desagregación del Gasto	Cuarto nivel de desagregación del Gasto
Sigla: Ppr	Sigla: Ppa	Sigla: Psb	Sigla: Pde

Ejemplos:

- *Ppr 01- Personal*
- Ppa 01- Personal Permanente*
- Psb 01- Asignaciones Básicas*
- Pde 01-Autoridades Superiores y Gabinete*

Clasificador de Erogaciones por objeto del gasto: Vista del aplicativo informático

- ⊕ 1000000 - Personal
- ⊖ 2000000 - Bienes de Consumo
 - ✔ 2010000 - Alimentos para Personas
 - ✔ 2020000 - Combustibles y Lubricantes
 - ✔ 2030000 - Textiles y Vestuario
 - ✔ 2050000 - Productos Impresos
 - ✔ 2060000 - Productos Farmacéuticos y Medicinales
 - ✔ 2080000 - Productos para Limpieza E Higiene
 - ✔ 2090000 - Útiles e Insumos de Escritorio, Enseñanza e Informáticos
 - ✔ 2100000 - Repuestos, Accesorios y Herramientas Menores
 - ✔ 2110000 - Productos Químicos
 - ✔ 2120000 - Productos de Cuero, Caucho, Piel y Plástico.
 - ✔ 2130000 - Minerales
 - ✔ 2140000 - Productos Metálicos
- ⊕ 3000000 - Servicios No Personales
- ⊕ 5000000 - Intereses y Gastos Financieros
- ⊕ 6000000 - Transferencias para Erogaciones Corrientes
- ⊕ 11000000 - Bienes de Capital

Un Ejemplo Completo de Imputación Presupuestaria:

Prg	Spr	Ppr	Ppa	Psb	De
457	1	2	6	5	0

Prg 457- Hospitales de Capital

Spr 01- Administración del Hospital Córdoba

Ppr 02- Bienes de Consumo

Ppa 06 – Productos farmacéuticos

La Ley de Presupuesto asigna el crédito presupuestario a nivel de partida parcial salvo la Partida Principal 06 (Transferencias para Erogaciones Corrientes) en donde el nivel de asignación es el de subparcial.

Ese gasto podrá ser realizado siempre y cuando exista **crédito presupuestario**

Cuando se aprueba la Ley de Presupuesto, se autoriza el presupuesto para cada programa – subprograma-principal – parcial – subparcial – detalle y se le asigna un crédito presupuestario que es la autorización máxima para ejecutar dichos gastos. Siguiendo con el ejemplo:

El Programa Presupuestario 457-1 Hospitales de Capital tiene asignado a Productos Farmacéuticos y Medicinales \$ 23.717.000

**Presupuesto Año 2013
Programática por Objeto del Gasto**

Jurisdicción/Entidad 1.45 Ministerio De Salud

Programa: 457 HOSPITALES DE CAPITAL

Subprograma: 1 Hospital Córdoba

Partida Principal	Partida Parcial	Partida SubParcial	Monto
1	Personal		139,644,000
1	Personal	Permanente	91,193,000
2	Personal	No Permanente	42,408,000
3		Régimen de Pasividad Anticipada Ley 8836	141,000
4		Asignaciones Familiares	1,252,000
6		Asistencia Social al Personal	942,000
7		Retroactividades	3,708,000
2	Bienes de Consumo		24,205,000
1		Alimentos para Personas	82,000
2		Combustibles y Lubricantes	7,000
3		Textiles y Vestuario	144,000
5		Productos Impresos	4,000
6		Productos Farmacéuticos y Medicinales	23,717,000
8		Productos para Limpieza E Higiene	6,000

OTROS EJEMPLOS DE CLASIFICADORES COMBINADOS

Análisis Global del Gasto Año 2013

	01.0 – Erogaciones por Carácter Económico y Finalidad – Todas las fuentes
	01.1 – Erogaciones por Carácter Económico y Finalidad – Rentas Generales
	01.2 – Erogaciones por Carácter Económico y Finalidad – Recursos Afectados
	01.3 - Erogaciones por Carácter Económico y Finalidad – Cuentas Especiales
	02.0 – Erogaciones por Objeto del Gasto y Carácter Económico – Todas las fuentes
	02.1 – Erogaciones por Objeto del Gasto y Carácter Económico – Rentas Generales
	02.2 – Erogaciones por Objeto del Gasto y Carácter Económico – Recursos Afectados
	02.3 – Erogaciones por Objeto del Gasto y Carácter Económico – Cuentas Especiales
	03.0 – Erogaciones por Jurisdicción y Carácter Económico – Todas las fuentes
	03.1 – Erogaciones por Jurisdicción y Carácter Económico – Rentas Generales
	03.2 - Erogaciones por Jurisdicción y Carácter Económico – Recursos Afectados
	03.3 – Erogaciones por Jurisdicción y Carácter Económico – Cuentas Especiales
	04.0 – Erogaciones por Finalidad y Objeto del Gasto – Todas las fuentes
	04.1 – Erogaciones por Finalidad y Objeto del Gasto – Rentas Generales
	04.2 – Erogaciones por Finalidad y Objeto del Gasto – Recursos Afectados
	04.3 – Erogaciones por Finalidad y Objeto del Gasto- Cuentas Especiales
	05.0 - Erogaciones por Finalidad y Jurisdicción – Todas las fuentes
	05.1 – Erogaciones por Finalidad y Jurisdicción – Rentas Generales
	05.2 – Erogaciones por Finalidad y Jurisdicción – Recursos Afectados
	05.3 - Erogaciones por Finalidad y Jurisdicción – Cuentas Especiales
	06.0 – Erogaciones por Objeto del Gasto y Jurisdicción- Todas las fuentes
	06.1 – Erogaciones por Objeto del Gasto y Jurisdicción – Rentas Generales
	06.2 - Erogaciones por Objeto del Gasto y Jurisdicción – Recursos Afectados
	06.3 - Erogaciones por Objeto del Gasto y Jurisdicción -Cuentas Especiales
	07 – Partidas Figurativas
	08 – Fuentes y Aplicaciones Financieras
	09 – Planta Personal Administración General
	10 – Planta Personal Permanente – Administración General
	11 – Horas cátedras de Administración
	14 – Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento

4. CUENTA AHORRO-INVERSION-FINANCIAMIENTO

La cuenta ahorro inversión financiamiento (AIF) es un esquema que agrupa las cuentas públicas. La cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento tiene por propósito ordenar las cuentas públicas de modo de permitir su análisis económico. Surge de relacionar la clasificación económica de los recursos públicos con la clasificación económica de los gastos públicos, permitiendo determinar diferentes resultados. A su vez, el ordenamiento económico de recursos y gastos se cruza con los componentes institucionales o subsectores del sector público considerado (clasificación institucional).

Características:

1. Relaciona la clasificación económica de recursos y erogaciones.
2. Se realiza en función de la clasificación institucional.
3. Muestra distintos resultados:
 - Resultado económico (ahorro o desahorro).
 - Resultado Financiero (antes de contribuciones y gastos figurativos).
 - Resultado Primario.
 - Resultado Financiero (luego de contribuciones y gastos figurativos).

Permite determinar las magnitudes de diferentes conceptos con contenido económico, tales como: recursos tributarios, recursos corrientes, gastos de consumo, gastos de transferencia, gastos corrientes, ahorro o desahorro corriente, gastos en inversión real, gastos de capital, recursos de capital, resultado financiero (déficit o superávit fiscal), fuentes financieras (por ejemplo uso del crédito) y aplicaciones financieras (por ejemplo amortización de la deuda).

Aspectos Generales

La cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento presenta las transacciones y transferencias entre el sector público no financiero, con diferentes contenidos institucionales, y el resto de la economía y, por lo tanto, no incorpora a las instituciones financieras del gobierno (bancos oficiales), salvo en el caso de que éstas efectúen actividades cuasi fiscales. Se considera que los bancos no operan en la órbita fiscal, con la excepción mencionada, sino en el mercado financiero.

Es de tipo consolidada, o sea que no computa para la determinación del total de recursos y del total de gastos, aquellas transferencias (gastos figurativos) y financiamiento (contribuciones figurativas) intrasector público, de modo de evitar duplicaciones.

Esquema simplificado:

I – Ingresos Corrientes

II – Gastos Corrientes

III – Resultado Económico (I-II)

IV – Ingresos de Capital

V – Gastos de Capital

VI- Ingresos Totales (I + IV)

VII – Gastos Totales (II + V)

VIII – Total Gastos Primarios

IX - Resultado Financiero previo a figurativas (VI – VII)

X- Contribuciones Figurativas

XI – Gastos Figurativos

XII- Resultado Primario (VI-VIII+X-XI)

XIII- Resultado Financiero (IX+X-XI)

XIV – Fuentes Financieras

XV – Aplicaciones Financieras

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE CÓRDOBA

Planilla N° 14
Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento
Presupuesto 2013

Administración General

	TESORO PROVINCIAL	RECURSOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA	Total General
01 - Ingresos Corrientes	23,012,249,200	9,150,507,800	32,162,757,000
01 - Ingresos Impositivos	21,980,743,200	6,503,024,800	28,483,768,000
01 - Impuestos Provinciales	9,026,253,400	1,945,946,600	10,972,200,000
02 - Participación Federal De Impuestos	9,849,332,800	4,062,333,200	13,911,666,000
03 - Impuestos Nacionales	3,105,157,000	494,745,000	3,599,902,000
02 - Ingresos No Impositivos	736,604,000	1,953,975,000	2,690,579,000
01 - Tasas Retributivas De Servicios	20,000,000	798,052,000	818,052,000
99 - Fondos No Tributarios	716,604,000	1,155,923,000	1,872,527,000
04 - Venta De Bienes Y Servicios	2,347,000	82,142,000	84,489,000
01 - Venta De Servicios	2,347,000	76,786,000	79,133,000
02 - Venta De Bienes	0	5,356,000	5,356,000
05 - Rentas De La Propiedad	12,101,000	585,000	12,686,000
02 - Rentas Por Inversiones Financieras	12,101,000	0	12,101,000
03 - Alquileres	0	585,000	585,000
06 - Transferencias Corrientes	280,454,000	610,781,000	891,235,000
01 - Transferencias Corrientes De Origen Provincial	0	205,000,000	205,000,000
02 - Transferencias Corrientes De Origen Nacional	280,454,000	405,781,000	686,235,000
02 - Erogaciones Corrientes	21,580,781,200	8,132,421,800	29,713,203,000
01 - Personal	14,400,957,000	2,179,378,000	16,580,335,000
02 - Bienes De Consumo	605,696,000	322,000,000	927,696,000
03 - Servicios No Personales	2,069,847,000	622,145,000	2,691,992,000
04 - Previsión Presupuestaria Corriente	354,786,200	0	354,786,200
05 - Intereses Y Gastos Financieros	307,909,000	10,000	307,919,000
06 - Transferencias Para Erogaciones Corrientes	3,841,586,000	5,008,888,800	8,850,474,800
01 - A Municipios Y Otros Entes Comunales	43,026,000	4,612,066,800	4,655,092,800
02 - A Organismos Que Integran La Apnf	1,114,273,000	1,021,000	1,115,294,000
03 - A Otros Organismos Del Estado Provincial	108,743,000	95,000	108,838,000
05 - A Entidades No Provinciales Del Sector Público	59,363,000	414,000	59,777,000
06 - Transferencias Al Sector Privado	2,516,181,000	395,292,000	2,911,473,000
AHORRO CORRIENTE	1,431,468,000	1,018,086,000	2,449,554,000
01 - Ingresos De Capital	94,804,000	1,119,067,000	1,213,871,000
10 - Venta De Activos	35,000,000	0	35,000,000
11 - Recupero De Prestamos	59,804,000	152,328,000	212,132,000
12 - Transferencias De Capital	0	966,739,000	966,739,000
02 - Erogaciones De Capital	-13,866,000	3,161,399,000	3,147,533,000
10 - Transferencias Para Erogaciones De Capital	470,373,000	887,035,000	1,357,408,000
11 - Bienes De Capital	73,819,000	228,420,000	302,239,000
12 - Trabajos Públicos	27,842,000	1,970,268,000	1,998,110,000
13 - Bienes Preexistentes	6,100,000	23,676,000	29,776,000
15 - Activos Financieros	8,000,000	52,000,000	60,000,000
17 - Economías De Gestión	-600,000,000	0	-600,000,000
Ingresos Totales	23,107,053,200	10,269,574,800	33,376,628,000
Erogaciones Totales	21,566,915,200	11,293,820,800	32,860,736,000
RESULTADO PRIMARIO (RES. FINANCIERO + INTERESES)	1,848,047,000	-1,024,236,000	823,811,000
RESULTADO FINANCIERO ANTES DE FIGURATIVAS	1,540,138,000	-1,024,246,000	515,892,000
04 - Contribuciones Figurativas	1,658,416,000	2,215,317,000	3,873,733,000
24 - Recepcion De Fondos De Terceros	1,658,416,000	1,290,140,000	2,948,556,000
25 - Contribuciones Figurativas	0	925,177,000	925,177,000
10 - Erogaciones Figurativas	2,198,934,000	1,674,799,000	3,873,733,000
20 - Erogaciones Figurativas	540,518,000	384,659,000	925,177,000
21 - Distribución De Fondos Por Cuenta De Terceros	1,658,416,000	1,290,140,000	2,948,556,000
RESULTADO FINANCIERO	999,620,000	-483,728,000	515,892,000
05 - Fuentes Financieras	1,837,500,000	483,788,000	2,321,288,000
20 - Uso Del Credito	1,337,500,000	0	1,337,500,000
21 - Remanente De Ejercicios Anteriores	0	483,788,000	483,788,000
22 - Variaciones Patrimoniales	500,000,000	0	500,000,000
14 - Aplicaciones Financieras	2,837,120,000	60,000	2,837,180,000
22 - Amortización De La Deuda	1,381,596,000	60,000	1,381,656,000
23 - Variaciones Patrimoniales	500,000,000	0	500,000,000
25 - Otras Aplicaciones Financieras	955,524,000	0	955,524,000
FUENTES FINANCIERAS NETAS	-999,620,000	483,728,000	-515,892,000
RESULTADO FINANCIERO	999,620,000	-483,728,000	515,892,000
FUENTES FINANCIERAS NETAS	-999,620,000	483,728,000	-515,892,000
RESULTADO	0	0	0

MODIFICACIONES AL CLASIFICADOR

El Artículo 17, inc. j) de la Ley N° 9086, establece como competencia de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas: "Determinar el plan de cuentas contable y clasificador presupuestario, que será único y de uso obligatorio para toda la administración". De este modo se contempla la actualización de los clasificadores mediante la incorporación, derogación, ampliación, modificación, etc. de estos conceptos.

EL CLASIFICADOR EN LA WEB: GLOSARIO INTERACTIVO

El clasificador vigente se encuentra publicado en la página web oficial y es actualizado ante cada modificación realizada.

HTTP://TRANSPARENCIA.CBA.GOV.AR/CLASIFICADORES.ASPX

Clasificadores - Windows Internet Explorer

http://transparencia.cba.gov.ar/Clasificadores.aspx

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Ministerio de FINANZAS

GLOSARIO PRESUPUESTO

MARCO CONCEPTUAL

CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

CLASIFICADOR DE EROGACIONES POR CARÁCTER ECONÓMICO Y OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE EROGACIONES POR FINALIDAD Y FUNCIÓN

VOLVER

Entre los pilares fundamentales de la democracia se encuentra el derecho de los ciudadanos a recibir información en forma completa, veraz, adecuada y oportuna. Dentro de esta, uno de los conceptos más relevantes – sino el principal – es el destino de los fondos públicos.

Cualquier esfuerzo por mejorar la exposición y/o detalle optimizará las condiciones para la toma de decisiones y colaborará con los mecanismos de control, fortaleciendo así a todo el sistema democrático.

En virtud de ello se publica el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, con la descripción detallada de cada una de las partidas que lo integran, a fin de homogeneizar y determinar unívocamente los criterios de imputación del Sector Público Provincial..-

TIPOS DE PRESUPUESTO

Históricamente se han empleado diversas técnicas presupuestarias, seguidamente se describen conceptos fundamentales de alguno de estos modelos y su evolución hacia el presupuesto para resultados considerado el de más avanzada.

Hasta los años 60 se utilizó la técnica denominada **PRESUPUESTO TRADICIONAL**, que consistía en un listado de gastos asignados a las instituciones, clasificados por su naturaleza u objeto, era marcadamente jurídico y de registración contable. No permitía evaluar ni medir eficiencia. Se centraba en tres funciones básicas: proyección financiera, mecanismo de delegación de autoridad y compromiso.

Desde los años 60 se comienza a utilizar la clasificación funcional y económica, pero sin alejarse de las consideraciones de variables financieras, que permitían realizar análisis agregados sobre las áreas de asignación de gastos y de impacto económico de los mismos. La administración pública comprendió que eso no era suficiente, y que más bien debían establecerse objetivos globales y sobre esa base asignar, se le denominó el **PRESUPUESTO POR OBJETIVOS**.

Asimismo se produce un quiebre en el desarrollo y uso de las técnicas presupuestarias. Se pasa de un presupuesto que utiliza exclusivamente variables financieras, reflejando lo que el Estado gasta, a un presupuesto que muestra "lo que el Estado hace con los recursos asignados". Se introduce en la programación y evaluación presupuestaria las variables reales referidas a la producción de bienes y servicios y su relaciones con los recursos reales y financieros asignados y utilizados respectivamente. Es decir que se introduce en el sistema presupuestario el concepto de relaciones insumo-producto.

La técnica utilizada para ello fue el **PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**. El presupuesto por programas comprende el conjunto integrado de actividades, servicios y productos, bajo la responsabilidad de una unidad ejecutora, que utilizan recursos (humanos, materiales y financieros) para contribuir a unos objetivos políticos específicos. Estos objetivos se tienen que poder identificar y medir y tienen que estar definidos en términos de los problemas a los cuales se quiere hacer frente y de la cobertura de las necesidades detectadas.

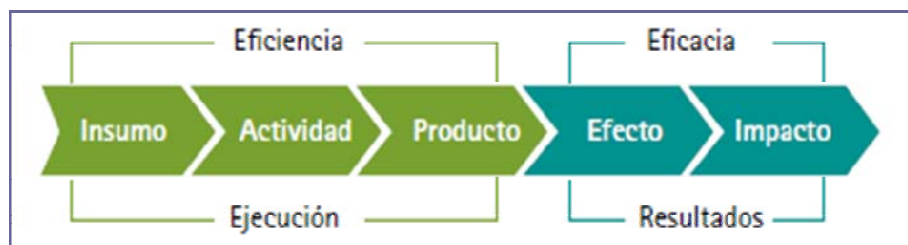
El objetivo principal del presupuesto por programa es contar con un mecanismo técnico que posibilite vincular los objetivos, metas y políticas establecidas en los planes de desarrollo con las políticas, objetivos y metas presupuestarias.

Por tanto plantea un cambio sustancial en los criterios tradicionales de asignación y uso de los recursos financieros en el presupuesto utilizando la clasificación por objeto del gasto.

Su ventaja radica en la posibilidad de medir "eficiencia" en la medida de que se asocia el gasto presupuestario a los bienes y servicios que el Estado brinda a la gente: Al organizarse en "categorías de programas", permite al gobernante estudiar y examinar el accionar de los entes y organismos, y a los encargados del control y a los ciudadanos, verificar de qué forma y en qué medida se gestionan los fondos públicos.

También se ha ideado un tipo de programación denominado **PRESUPUESTO BASE CERO**, que implica repensar año a año las estructuras de programas y de intervenciones con el fin de alinearlos a los cambios del entorno, de los objetivos y las mejores estrategias. Traslada el peso de la prueba a cada administrador o responsable de programas para que analice y describa todas las actividades existentes o nuevas en un documento que se denomina "paquete de decisión", y que los llevará adelante una "unidad de decisión".

En los últimos años se ha desarrollado conceptualmente la Gestión Para Resultados y se está aplicando en algunos países la técnica del **PRESUPUESTO POR RESULTADOS**.



El presupuesto para resultados es un componente de la Gestión para Resultados que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio y que motiva a las instituciones públicas a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas.

Es una técnica complementaria al presupuesto por programas que pone énfasis en el desarrollo metodológico de indicadores de producto, resultado e impacto y en la determinación de relaciones causales entre los resultados y la cantidad y calidad de los bienes y servicios a producirse por parte de las instituciones públicas.

El presupuesto para resultados es un proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos, elevar la calidad del gasto y promover una adecuada rendición de cuentas y transparencia.

1. Como asignador de recursos busca:
 - a. Mantener la estabilidad de la economía a través del equilibrio entre ingresos y egresos.
 - b. Proporcionar una provisión eficiente y eficaz de bienes y servicios.
 - c. Promover la equidad entre los diversos grupos de la sociedad.
2. Como Herramienta de Gestión Intenta:
 - a. El logro de resultados esperados en la provisión de bienes y servicios públicos en el marco del planeamiento estratégico de gobierno.
 - b. El uso de métodos más eficaces y eficientes para la provisión de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Al tratarse de la técnica más extendida y aplicada en la actualidad y al considerarse la base del presupuesto para resultados a continuación se amplían nociones y características:

El presupuesto por programa asigna los créditos presupuestarios (recursos humanos, materiales y financieros) no a unidades institucionales del Gobierno, sino a programas de acción. Los programas son encomendados a unidades ejecutoras que son las responsables de su eficaz cumplimiento.

El gasto público, bajo este aspecto, queda clasificado por unidades programáticas, pudiendo resultar una o varias para cada institución según resulten uno o varios los objetivos encomendados a la misma.

Programa o Categoría Programática:

Es la categoría esencial del Presupuesto por Programas. Comprende el conjunto de acciones orientadas al logro de un objetivo concreto dentro de la labor de Gobierno, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para desarrollarlas y una unidad ejecutora responsable de su ejecución.

Subprograma:

Cuando el objetivo de un programa es complejo y puede considerarse como la suma de objetivos parciales, se define el Subprograma como el conjunto de acciones tendientes al logro de cada uno de estos objetivos parciales.

Preguntas que facilitan la formulación del presupuesto por programa:

¿Qué piensa hacer?	Objetivos	Productos- Metas
¿Cómo lograrlo?	Conjunto de Acciones	Tecnología
¿Con que recursos?	Insumos	Materiales- Servicios- RRHH
¿Cuándo?	Periodo presupuestario	Durante el ejercicio Varios años
¿Dónde?	Jurisdicción Entidad	Localización institucional Localización geográfica
¿Quién?	Unidad Ejecutora	Responsable

El presupuesto por programas Clasifica y Ordena la información de diferentes maneras:

Mapa de Programa:

El mapa de programa organiza la información de las categorías programáticas de un modo esquemático indicando la naturaleza, la unidad organizativa, la unidad ejecutora, su finalidad/función, la fuente de financiamiento y el monto presupuestado de su erogación anual. Luego totaliza las estimaciones por jurisdicción brindando información consolidada del gasto.

Jurisdicción/Entidad: 1.45 - Ministerio De Salud

Denominación	Naturaleza	Unidad de Organización	Unidad Ejecutora	Servicio Administrativo	Fin - Fun - Det	Fuente De Financiamiento	Monto
450 - ACTIVIDADES CENTRALES DEL MINISTERIO DE SALUD	ACTIVIDADES CENTRALES	Ministerio De Salud	Ministerio De Salud	Ministerio de Salud	3 1 4	Rentas Generales	232,936,000
451 - (C.E.) ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO- LEY 6222 Y MODIFICATORIAS	PROGRAMA	Ministerio De Salud	Ministerio De Salud	Ministerio de Salud	3 1 4	Cuentas Especiales	5,736,000
453 - (C.E) PROGRAMA FEDERAL (PRO.FE)	INICIATIVA	Ministerio De Salud	Ministerio De Salud	Ministerio de Salud	3 1 2	Cuentas Especiales	100,171,000
454 - (C.E.) RECURSO SOLIDARIO PARA ABLACIÓN E IMPLANTES - CUENTA ESPECIAL- LEY PROVINCIAL Nº8814	PROGRAMA	Ministerio De Salud	Ministerio De Salud	Ministerio de Salud	3 1 2	Cuentas Especiales	4,425,000
455 - (C.E.)PROGRAMA DE LUCHA CONTRA EL VIH-SIDA Y ITS-LEY 9161	PROGRAMA	Ministerio De Salud	Ministerio De Salud	Ministerio de Salud	3 1 2	Cuentas Especiales	3,250,000
456 - ACTIVIDADES COMUNES DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN MÉDICA	PROGRAMA	Ministerio De Salud	Secretaría De Atención Médica	Ministerio de Salud		Rentas Generales	135,989,000
1 - Actividades Comunes De La Secretaria De Atención Médica	INICIATIVA				3 1 2		82,213,000
2 - Programa Provincial De Medicamentos	SUBPROGRAMA				3 1 2		20,000,000
3 - Funcionamiento De La Red Hospitalaria Provincial	SUBPROGRAMA				3 1 2		33,776,000

1. **Naturaleza:** Un tipo de clasificación e identificación de cada programa presupuestario que lo distingue de otros se relaciona con su alcance, la relación con los otros programas de la jurisdicción en función de las actividades que desarrolla y los resultados de su producción. En la estructuración actual del presupuesto provincial se distinguen:

1.1. Actividad Central:

Se utiliza cuando los resultados de una acción presupuestaria condicionan a todos los programas de una jurisdicción o entidad, pero no es parte integrante de ninguno de ellos. Por lo general se refieren a las acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva y provisión de bienes y servicios de la jurisdicción o entidad. Para que una institución cuente con actividades centrales es necesario que la misma tenga a su cargo, como mínimo, dos programas, ya que si la producción terminal de una institución está expresada a través de un solo programa, todas las relaciones de condicionamiento serán directas y por lo tanto estaremos en presencia de actividades específicas.

1.2. Actividad Común:

Esta categoría se aplica cuando la acción presupuestaria que expresa condiciona a más de un programa pero no a todos los de una institución.

1.3. Iniciativa:

Se define así al programa o proyecto diseñado estratégicamente para alcanzar el logro de uno o más objetivos estratégico. Cada una de ellas estará compuesta por un conjunto de actividades, tendientes al logro de la iniciativa y por ende al del objetivo. La definición del conjunto de iniciativas corresponde a las distintas áreas de cada organismo pudiendo elaborar tanto proyectos individuales, como en conjunto con otras áreas, pero siempre determinando un responsable del mismo. Esto permite dar una contribución a la etapa de planificación presupuestaria con la identificación de cada unidad ejecutora de dichos proyectos.

Para lograr asociar la planificación estratégica con la presupuestaria a cada iniciativa se le debe asociar una categoría programática.

2. Unidad de Organización

Es la Dependencia Orgánica inmediata superior de la Unidad Ejecutora.

3. Unidad Ejecutora

Es la Dependencia Orgánica responsable de ejecutar los gastos asignados al programa, para el cumplimiento de sus objetivos.

4. Servicio Administrativo

Es la Unidad Administrativa a través de la cual se canalizan las actividades administrativas necesarias para la ejecución de los Programas.

Descripción de Jurisdicción

La descripción de Entidad o Jurisdicción formaliza en el presupuesto la misión, la visión, los objetivos que cada organismo se propone alcanzar, y las estrategias con sus iniciativas y acciones que prevé desarrollar para lograrlo.

En este documento, integrante de la ley de presupuesto, se especifican las razones y concepciones que fundamentan el accionar de cada ministerio, secretaria, agencia u otro ente que forme parte del sistema público no financiero:

A) **MISIÓN:** Es la razón de ser del Organismo y orienta su planificación. Es el motivo de su existencia y detalla la orientación de sus actividades, por lo que fija los propósitos, fines y límites del servicio que presta. Debe estar completamente alineada con lo establecido en la ley de estructura orgánica u otros instrumentos legales particulares de creación o modificación de cada entidad u organismo.

Misión= Razón de ser. ¿QUÉ DEBEMOS HACER?

B) **VISIÓN:** Refleja los valores y principios de la organización que orienta a dar el marco para el accionar de su propósito, imagen objetivo. Es una inspiración y a la vez una expresión de voluntad. Sintetiza el Cómo se quiere ver el Organismo en los próximos años, hacia donde se quiere ir. *Visión = ¿CÓMO QUEREMOS SER?*

C) **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:** Es la descripción de la situación futura deseada alcanzable por los efectos de la gestión propia de la organización. Es importante recordar que la política presupuestaria se refiere a los objetivos estratégicos del organismo en relación con su razón de ser; es decir que se vincula a los bienes o servicios producidos por el organismo para atender determinadas demandas de la comunidad. *Objetivo = CÓMO se contribuye a atender necesidades del sector.*

D) **INDICADORES DE RESULTADO:** Por cada objetivo estratégico se deberán formular Indicadores de Gestión que en este nivel corresponde a los denominados de Resultado ya que estos instrumentos permitirán medir el nivel de logro de un objetivo.



Presupuesto 2013 Descripción de Jurisdicción / Entidad

1.45 Ministerio De Salud

Jurisdicción/Entidad 1.45

Descripciones 1 / 3

MISIÓN INSTITUCIONAL:

Garantizar el acceso a la atención sanitaria de toda la población, a través de la promoción y protección de la salud, la prevención, recuperación y rehabilitación; determinando objetivos y elaborando políticas del sector, ejecutando los planes, programas y proyectos definidos en consecuencia.

VISIÓN INSTITUCIONAL:

Asegurar la equidad en el acceso a las acciones sanitarias, estimular la participación comunitaria en el cuidado de la salud, a través de políticas sanitarias, que contribuyan al bienestar de la población.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- 1- Planificar, ejecutar y fiscalizar la realización de programas integrados en el sistema de salud que cubran a los habitantes de la Provincia en todo lo inherente a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 2- Coordinar con los servicios estatales (nacionales, provinciales y municipales) y los servicios privados de salud las acciones necesarias con el fin de lograr integrar el sistema sanitario teniendo el bienestar de la población y la equidad en el acceso como objetivo en común.
- 3- Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de los programas y acciones de salud, buscando crear desde la niñez conciencia sanitaria en la población.
- 4- Regular, controlar y fiscalizar el ejercicio de las profesiones vinculadas con la salud así como también las actividades asistenciales y de investigación relacionados con la salud humana de carácter público o privado.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Nº 1. Promover acciones de protección y promoción de la salud y prevención de las enfermedades en todo el ámbito de la provincia de Córdoba.
- Nº 2. Aumentar y optimizar el alcance de los servicios sanitarios a la ciudadanía.
- Nº 3. Implementar políticas de Calidad asistencial en el marco de la seguridad del paciente.
- Nº 4. Favorecer la rehabilitación y reinserción de los pacientes.
- Nº 5. Aumentar la respuesta sanitaria en materia de trasplantes, afecciones cardiovasculares, neonatología, neurocirugía y emergentología.

INDICADORES DE RESULTADO:

Objetivo Estratégico Nº 1

- 1- Tasa de incremento de programas.Relación de nuevos programas de promoción, prevención y protección de la salud implementados en el ámbito del Ministerio de Salud en el período 2013 - Cantidad de programas de promoción, prevención y protección de la salud, dejados de implementar en el ámbito del Ministerio de Salud en el período 2012.
- 2- Tasa de Inmunización. Número de personas efectivamente inmunizadas/número de personas en condición de ser inmunizadas.
- 3- Tasa de negatividad en la evaluación de Cáncer de Mamas.
- 4- Tasa de negatividad en la evaluación de PAP.

Objetivo Estratégico Nº 2

- 1- Incremento de Servicios. (en relación a los servicios que estuvieron en marcha durante 2012, y que fueron discontinuados en el período 2013).
- 2- Incremento de camas hospitalarias en servicios públicos provinciales ya existentes.
- 3- Porcentaje de incremento de camas hospitalarias en efectores públicos provinciales nuevos.
- 4- Población sin cobertura social (obra social o prepaga) asistida por PROFE- PAMI.
- 5- Trámites inmediatos tramitados en Acción Social

Descripción de Programas

El Presupuesto incluye las Descripciones de cada una de las Categorías Programáticas con una estructura similar a las Descripciones de las Jurisdicciones .

Allí se detalla la misión de cada área; la naturaleza de los problemas que se pretenden resolver y las características de las demandas que deben ser atendidas.

 <p align="center">Presupuesto 2013 - Descripción de Programas</p>	
<p>Ministerio De Salud</p> <p><i>Denominación del Programa</i></p> <p>ACTIVIDADES COMUNES DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN MÉDICA</p>	<p><i>Jurisdicción/Entidad</i> 1.45</p> <p><i>Categoría Programática</i></p> <p>456 / 1</p> <p><i>Descripciones</i> 1 / 3</p>
<p>Finalidad - Función - Detalle: 3 - 1 - 2 - Medicina Asistencial</p> <p>Fuente de Financiamiento: Tesoro Provincial</p>	
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p><i>La Secretaría de Atención Médica, direcciona y establece los ejes de coordinación sanitaria, de las actividades hospitalarias que se desarrollan en el escenario geográfico de cobertura de toda la provincia, y que requieren de la disponibilidad de recursos como insumos, servicios, profesionales, con el fin de cumplimentar las estrategias de implementación, gestión y control de las mismas.</i></p> <p><i>Las actividades se ejecutan a través de los siguientes programas y actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •Direcciones de Jurisdicción de Hospitales de Capital e Interior •Dirección de Hospitales y Centros de Salud Mental •Dirección de Farmacia Hospitalaria •Dirección de la Escuela de Especialistas <p>APORTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:</p> <p><i>Se relaciona con los siguientes objetivos:</i></p> <p><i>Objetivo n°2. Aumentar y optimizar el alcance de los servicios sanitarios a la ciudadanía.</i></p> <p><i>Objetivo n°11. Fomentar la capacitación en servicio, desarrollo y perfeccionamiento en forma continua de los empleados y actores del sistema de salud.</i></p> <p><i>En general para dar Continuidad a la Atención periférica de calidad, siendo constantes en la Prestación hospitalaria organizada y eficaz.</i></p> <p>PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:</p> <p><i>Los servicios sanitarios se relacionan con las actividades hospitalarias propias, como con los programas y/o actividades transversales, traslado y derivación de pacientes, laboratorio central, Farmacia central, Nutrición, Enfermería, Banco de Sangre, Practicas Extrahospitalarias, Seguridad del paciente y las residencias medicas.</i></p> <p>DESTINATARIOS/POBLACIÓN BENEFICIARIA:</p> <p><i>El recurso humano de los hospitales públicos provinciales y toda ciudadano de la provincia, para los cuales se establecen los ejes sanitarios primarios en políticas de salud, evaluando la definición de prioridades con el fin de sostener los servicios hospitalarios y sus actividades acorde al requerimiento de la población, por lo cual es indispensable:</i></p> <p>INICIATIVAS:</p> <p><i>Por el Objetivo N°2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Provincial de Sangre 2. Programa Camas Hospitalarias <p><i>Por el Objetivo n° 11</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de la Dirección de Escuela de Especialistas. <p>INDICADORES:</p> <p><i>Por el Objetivo N°2</i></p> <p>NOMBRE: Donantes</p> <p>DESCRIPCION: Colectas realizadas co registro de donantes</p>	

Se establece además la vinculación de la producción de bienes y/o servicios de la categoría programática, en relación con la satisfacción de necesidades detectadas para el incremento del bienestar de la población

por ende los destinatarios y el alcance del programa. También se indica la norma legal que obliga a realizar el gasto, la duración prevista para el mismo y la modalidad que asume.

A este nivel, la planificación operativa de cada organismo ha permitido diseñar las Iniciativas con sus indicadores de producto direccionadas hacia el logro de los objetivos estratégicos planteados.

Erogación por Objeto del Gasto

Esta información del presupuesto ordena y estructura los datos de las erogaciones por categoría programática, por objeto y con detalle de partida principal, similar al Ejemplo establecido en Imputación Presupuestaria

Presupuesto Año 2013			
Programática por Objeto del Gasto			
Jurisdicción/Entidad 1.45 Ministerio De Salud			
Programa: 456 ACTIVIDADES COMUNES DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN MÉDICA			
Subprograma: 1 ACTIVIDADES COMUNES DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN MÉDICA			
Partida Principal	Partida Parcial	Partida SubParcial	Monto
1 Personal			55,394,000
1	Personal Permanente		42,432,000
2	Personal No Permanente		10,384,000
4	Asignaciones Familiares		612,000
6	Asistencia Social al Personal		41,000
7	Retroactividades		1,925,000
2 Bienes de Consumo			7,838,000
1	Alimentos para Personas		20,000
2	Combustibles y Lubricantes		218,000
3	Textiles y Vestuario		410,000
5	Productos Impresos		39,000
6	Productos Farmacéuticos y Medicinales		6,923,000
8	Productos para Limpieza E Higiene		13,000
9	Útiles e Insumos de Escritorio, Enseñanza e Informáticos		34,000
10	Repuestos, Accesorios y Herramientas Menores		170,000
11	Productos Químicos		10,000
12	Productos de Cuero, Caucho, Piel y Plástico.		1,000
3 Servicios No Personales			18,947,000
1	Servicios Básicos		23,000
2	Alquileres y Derechos		8,000
3	Servicio de Mantenimiento y Reparación		100,000
4	Servicios Comerciales, de Seguros y Bancarios		1,302,000
5	Servicios Técnicos, Profesionales y de Terceros		17,016,000
6	Impuestos, Derechos, Tasas		6,000
8	Pasajes, Viáticos, Movilidad y Compensaciones		180,000
12	Servicios de Limpieza, Lavado y Desinfecciones		227,000
99	Otros Servicios No personales N.C.		85,000
5 Intereses y Gastos Financieros			1,000
5	De Deudas con Proveedores y Contratistas		1,000
11 Bienes de Capital			33,000
1	Maquinarias, Equipos, Herramientas E Instrumentos		33,000
Total general:			82,213,000

5. CICLO PRESUPUESTARIO

El Presupuesto es **un proceso** conformado por distintas **etapas**, en el que se define (planifica), expresa (formula), aprueba y coordina la ejecución y evaluación de la provisión pública de bienes y servicios.

La técnica de programación presupuestaria no debe quedar circunscripta al campo formal de la asignación financiera y a la aplicación formal de una técnica de presupuestación. El presupuesto debe operar efectivamente como un instrumento de las políticas públicas, para lo cual es necesario el desarrollo gradual de un sistema de medición de la producción y el establecimiento de indicadores de la gestión presupuestaria. Por otro lado, el proceso presupuestario debe ser el reflejo de un trabajo de los responsables de la dirección política de las organizaciones definiendo sus objetivos de gestión de manera que los responsables de la gestión se apropien de estos objetivos y lo traduzcan en operaciones concretas que posibiliten el cumplimiento de los resultados deseados.

En el marco de la gestión para resultados el presupuesto constituye un pilar fundamental del proceso de planificación estratégica y operativa.

La vinculación de la Planificación Estratégica con el Presupuesto se hace efectiva en la medida en que la voluntad política traducida en las asignaciones financieras, a través del Presupuesto, correspondan a las demandas y necesidades planteadas por la ciudadanía.

Por lo cual consideramos que es de suma importancia que los planes de gobierno orienten estratégicamente sus acciones y que este proceso de planificación se articule con el proceso presupuestario.

ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO

Planificación: En esta primera etapa del ciclo se fijan los objetivos a mediano y largo plazo que se pretenden alcanzar teniendo en cuenta un enfoque estratégico. El establecimiento de objetivos e iniciativas con sus actividades y metas son los elementos fundamentales en la vinculación del plan estratégico con el presupuesto.

Formulación: Corresponde a esta etapa el conjunto de actividades que desarrolla el Poder Ejecutivo a fin de construir el Proyecto de Presupuesto que para cada ejercicio eleva a la legislatura provincial para su tratamiento y aprobación.

Discusión – Aprobación: A partir del proyecto de presupuesto remitido por el Poder Ejecutivo, la Legislatura Provincial da inicio al proceso de estudio aprobación conforme los procedimientos que establece la Constitución Provincial.

Ejecución: Una vez aprobada la Ley de Presupuesto y transcurridas las instancias de promulgación, queda definido el presupuesto a ejecutar a partir del primer día hábil del año siguiente al de la presentación del mismo.

Evaluación: Se analiza si se alcanzaron los objetivos planteados de acuerdo a la estrategia seleccionada generando la retroalimentación debida. El seguimiento y evaluación de la ejecución de metas físicas (productos/servicios) permite la evaluación del aporte ejercen éstos sobre la iniciativa o sea en qué medida la consecución de determinadas actividades influyen en el logro de una iniciativa. A su vez la realización de cada iniciativa aporta a la consecución de objetivos.



6. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

La articulación entre la planificación estratégica y el presupuesto forma parte de un plan mayor de sistematización de procesos enmarcados en la Gestión para Resultados de desarrollo (GpRD) ya que la propuesta de esta metodología es la de avanzar en la implementación de un Presupuesto Público orientado a Resultados. Si bien la operatoria de vinculación se realiza en el momento de la asignación de costos a las actividades mensurando los valores de cada insumo necesario para llevar adelante la producción de bienes y servicios, el ciclo de generación de valor público se basa en una fluida interacción de información, áreas, responsables y procesos mucho más amplia y rica.

Al final de modulo III se muestra un ejemplo integrador del Presupuesto para Resultados vinculado a la Planificación Estratégica que incluye su aporte a la CALIDAD de gestión y a la RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Elaboración del presupuesto para Resultados Vinculado a la Planificación Estratégica. Esquema de trabajo:



PLANIFICACION ESTRATEGICA

Es un proceso cíclico, sistémico y sistemático, a través del cual se fijan objetivos a largo y mediano plazo, acciones y los recursos para alcanzarlos.

La planificación estratégica permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen.

Por ende se corresponde a la planificación de un marco de referencia a seguir en el mediano y largo plazo, realizada por los mandos altos del organismo.

Esta planificación debe ser llevada adelante en una serie de etapas que cursarán a lo largo de todo el año calendario y que tendrán la participación de los organismos del estado.

Etapas del proceso de Planificación:

1. Reflexión Estratégica.

- 1.1. Los Ejes Estratégicos
- 1.2. Indicadores de Impacto
- 1.3. La Misión del Organismo;
- 1.4. La Visión del Organismo;

- 1.5.El Análisis Situacional;
- 1.6.Los Objetivos Estratégicos;
- 1.7.Los Indicadores de Resultado.

2. Planificación Operativa.

- 2.1.Las Iniciativas para el mediano y corto plazo;
- 2.2.Los Indicadores de Producto;
- 2.3.Las Actividades de corto plazo;
- 2.4.Las Metas Físicas

Desarrollo de las Etapas de la planificación estratégica

1. **Reflexión estratégica:** Año a año cada organismo del Poder Ejecutivo Provincial debe realizar una planificación de su actuación para el año siguiente. Dicha planificación, consiste principalmente en la revisión, formulación o actualización, según sea el caso y para cada organismo, de:
 - 1.1. **Ejes Estratégicos:** Son los lineamientos generales a partir de los cuales son definidas las políticas de Gobierno, y actúan como grandes bloques temáticos que articulan el sistema de objetivos estratégicos. Los logros de estos “Ejes Estratégicos” se refieren principalmente a la capacidad de las políticas públicas para cumplir con su finalidad, y su expresión se ve reflejada en los impactos sobre el bienestar de los ciudadanos. Son definidos a nivel de Gobierno, es decir, los define el Gobernador
 - 1.2. **Indicadores de Impacto:** Son aquellos que permiten el monitoreo y evaluación de los “Ejes Estratégicos” que miden el efecto de los resultados que una política pública ha causado sobre su ámbito de actuación. Cada eje puede tener más de un indicador. En este caso, se debe crear un indicador global de los mismos que surja de la ponderación de los valores de los demás indicadores. La periodicidad de medición de estos indicadores es anual.
 - 1.3. **Misión:** Es la razón de ser de un organismo y la que le da el marco de acción. Se definen sus competencias a través de la Ley Orgánica. Es el motivo de existencia del organismo y detalla la orientación de sus actividades, por lo que fija los propósitos, fines y límites del servicio que presta por ende orienta su planificación. Puede construirse tomando en cuenta las preguntas:
 - ¿Quiénes somos? = identidad, legitimidad.
 - ¿Qué buscamos? = Propósitos.
 - ¿Por qué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones.
 - ¿Para quiénes trabajamos? = Ciudadanos.
 - 1.4. **Visión:** Partiendo de la Misión y de los Valores defendidos por la entidad, es necesario explicitar o formular, en caso de que no exista, la Visión del organismo. La Visión define y describe la situación futura que desea tener la organización, su propósito es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseado. La Visión de la institución es la respuesta a la pregunta, ¿Qué queremos que sea la organización en los próximos años? ¿Cómo la imaginamos? ¿Cuál es nuestro deseo de organización en el mediano o largo plazo?
 - 1.5. **Análisis Situacional:** Ya teniendo en claro el marco de actuación del organismo, se debe realizar un Análisis Situacional que permita interpretar la realidad actual de la organización y su contexto, tanto a nivel gobernación como a nivel de cada ministerio en particular. El referido análisis permite detectar las situaciones problemáticas y sus factores causales, entendiendo al problema como una situación deficiente y evitable que muestra la brecha entre la situación actual y la deseada dificultando que la organización alcance su visión.
 - 1.6. **Misión de cada área:** Una vez definidas la Misión, Visión y Ejes estratégicos del organismo, se deben definir las misiones de cada una de las áreas del mismo, para poder así delimitar su campo de actuación. Al igual que la definición a nivel de organismo, la misión de cada área nace a partir de las competencias y funciones asignadas a cada una de ellas.
 - 1.7. **Objetivos Estratégicos:** Los objetivos estratégicos son una serie de fines a alcanzar que, alineados, contribuyen a la consecución de un fin mayor, es decir al logro de los Ejes Estratégicos. Los objetivos estratégicos deben ser confeccionados con la participación de todas las autoridades del organismo, y definen un marco para el desarrollo de de las distintas iniciativas a llevar a cabo con el fin de alcanzar los resultados planteados. A su vez, los mismos nacen del análisis situacional desarrollado dentro de cada ministerio.

- 1.8. **Indicadores de Resultado:** son aquellos que permiten medir el efecto de la consecución de los objetivos estratégicos. Siguiendo la misma premisa que para los indicadores de impacto, cada objetivo puede tener más de un indicador. En este caso se debe crear un indicador global de los mismos que surja de la ponderación de los valores de los demás indicadores.
2. **Planificación Operativa:** En base a los frentes de ataque identificados con el fin de eliminar las causas que dieron lugar a situaciones problemáticas, se deben formular las Iniciativas y Actividades, que serán las que van a contribuir al logro de los objetivos estratégicos. Así, durante esta etapa se deben definir:
 - 2.1. **Iniciativas para el mediano y corto plazo:** Por iniciativa se entiende a todo aquel proyecto diseñado estratégicamente para alcanzar el logro de un objetivo estratégico. Cada una de ellas estará compuesta por un conjunto de actividades, tendientes al logro de la iniciativa y por ende al del objetivo.
 - 2.2. **Indicadores de Producto:** consiste en un conjunto de datos cuyo análisis indica hasta qué punto se ha conseguido el producto o servicio que se deseaba, por lo tanto mide el cumplimiento o grado de éxito de una iniciativa. El indicador de producto debe expresar cantidades, porcentajes y/o índices que reflejen el cumplimiento de la Iniciativa, a través del cumplimiento mismo del conjunto de actividades que forman esa iniciativa.
 - 2.3. **Actividades de corto plazo:** Las actividades son aquellas acciones, ordenadas en una secuencia lógica, que permiten la consecución del producto/servicio final de las iniciativas. Cada una de estas actividades debe estar plasmada en un cronograma definiendo, mínimamente, los tiempos de duración, los recursos y el presupuesto requerido para realizarla.
 - 2.4. **Metas Físicas:** La planificación operativa se expresa en su máximo nivel cuando se definen las metas anuales y parciales para las distintas actividades. En esta etapa se debe especificar la fuente de verificación de datos, los Responsables de fijar, seguir y lograr las metas, y las fechas de comienzo y fin de las Actividades.

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

El artículo 19º de la ley de Administración Financiera indica la estructura de la ley de presupuesto con el fin de que demuestre el cumplimiento de las funciones del Estado, políticas, planes, programas de acción y producción de bienes y servicios que integran la administración general, así como la incidencia económica y financiera de los gastos y recursos, la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento y la distribución geográfica de los gastos previstos.

La Ley constará de la siguiente estructura:

- 1) Capítulo I. Disposiciones Generales;
- 2) Capítulo II. Disposiciones Específicas;
- 3) Otras Disposiciones.

Adicionalmente el proyecto de ley de presupuesto en planillas anexas según el clasificador de cuentas aprobado, especificará:

- 1) Análisis global del gasto;
- 2) El número de cargos de la planta de personal y horas cátedras;
- 3) El resultado económico y financiero de las transacciones programadas para ese período en sus cuentas corrientes y de capital;
- 4) Las metas y objetivos esperados en la producción programada de bienes y servicios;
- 5) La distribución del gasto;
- 6) El programa de operaciones de crédito público;
- 7) Las metas de recaudación y costo fiscal de los sistemas de promoción e incentivo fiscal;
- 8) La incidencia y conveniencia de los sistemas de promoción fiscal e incentivo fiscal, detallando la zonificación más adecuada y previniendo el impacto en las finanzas públicas;
- 9) El Plan de inversión pública;
- 10) Los presupuestos de las empresas y otros entes públicos en capítulos anexos

El gobierno de la Provincia de Córdoba desde el año 2003 publica en su página web los presupuestos anuales aprobados por ley.







En un paso más hacia la transparencia el presupuesto público se encuentra on-line con una estructura similar a la establecida por ley y con cuadros informativos de rápido acceso a la ciudadanía:

<http://www.cba.gov.ar/presupuesto-provincial-ano-2013/>

Presupuesto Provincial Año 2013

Presupuesto General



Leyes y Mensajes de Elevación

-  Mensaje de Elevación Ley de Presupuesto
-  Ley Presupuesto 2013
-  Mensaje Ley Impositiva Anual
-  Ley Impositiva Anual
-  Código Tributario Provincial
-  Anexo I -Coparticipación Municipios y Comunas


Análisis Global del Gasto

Distribución del Gasto por Programa



Montos por Programa

-  Montos por Programas
-  Balance de Programas con Rec. de Afec. Especifica


Planta de Personal

-  Planta de Personal por Programa









Descripción y Metas por Jurisdicción y Programas

-  Descripción de Jurisdicciones
-  Descripciones de Programas

Mapas por Jurisdicción

-  Mapas por Programas








Vinculación con Planificación Estratégica

-  110 - Jefatura de Gabinete
-  115 - Ministerio de Finanzas
-  120 - Ministerio de Administración y Gestión Pública
-  125 - Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos
-  130 - Ministerio de Ciencia y Tecnología
-  135 - Ministerio de Educación
-  140 - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
-  145 - Ministerio de Salud

Presupuestos






- > Presupuesto Provincial Año 2003
- > Presupuesto Provincial Año 2004
- > Presupuesto Provincial Año 2005
- > Presupuesto Provincial Año 2006
- > Presupuesto Provincial Año 2007
- > Presupuesto Provincial Año 2008
- > Presupuesto Provincial Año 2008 Modificado
- > Presupuesto Provincial Año 2009
- > Presupuesto Provincial Año 2010
- > Presupuesto Provincial Año 2011
- > Presupuesto Provincial Año 2012
- > Presupuesto Provincial Año 2012 – Modificado
- > Presupuesto Provincial Año 2013

2.- Presupuestos Plurianual

-  Presupuesto Plurianual 2007-2009
-  Presupuesto Plurianual 2008-2010
-  Presupuesto Plurianual 2009-2011
-  Presupuesto Plurianual 2010-2012
-  Presupuesto Plurianual 2011-2013
-  Presupuesto Plurianual 2012-2014
-  Presupuesto Plurianual 2013-2015

Organismos Descentralizados – Agencias – Empresas

Análisis Global de Gasto

-  Agencias y ERSEP-01 Erogaciones por Carácter Económico y Finalidad
-  Agencias y ERSEP-02 Erogaciones por Objeto del Gasto y Carácter Económico
-  Agencias y ERSEP-03 Erogaciones por Jurisdicción y Carácter Económico
-  Agencias y ERSEP-04 Erogaciones por Finalidad y Objeto del Gasto
-  Agencias y ERSEP-05 Erogaciones por Finalidad y Jurisdicción

CONTENIDO DEL PRESUPUESTO

El artículo 18° de la ley de Administración Financiera indica que el presupuesto general de gastos y cálculo de recursos comprenderá a los poderes, jurisdicciones, entidades y organismos que integran la administración general y contendrá la totalidad de los ingresos y gastos previstos para el ejercicio, así como las operaciones de financiamiento. Estos conceptos figurarán por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí.

El mismo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Cálculo de recursos de la administración central y de cada uno de los organismos descentralizados, clasificados por rubros;
- b) Presupuesto de gastos de cada una de las jurisdicciones y de cada organismo descentralizado, los que identificarán la producción de bienes y servicios y los créditos presupuestarios;
- c) Créditos presupuestarios asignados a cada uno de los proyectos de inversión que se prevén ejecutar;
- d) Resultados de las cuentas de ahorro e inversión para la administración central, para cada organismo descentralizado y para el total de la administración general;
- e) Expondrá el déficit o superávit del ejercicio;
- f) Anexo de información adicional;
- g) La reglamentación establecerá las técnicas y clasificaciones presupuestarias que serán utilizadas como así también el alcance y la modalidad de la información de producción de bienes y servicios.

CRITERIOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN

Cada Organismo y/o entidad deberá efectuar un ejercicio de análisis respecto a los cambios sustanciales que se pretende llevar a cabo con el presupuesto, en donde se persigue:

- Dar cumplimiento de los objetivos y metas establecidas mediante la ejecución de diversos planes, o programas de gobierno.
- Articular sistemáticamente la planificación estratégica con la programación operativa, aplicando los procedimientos establecidos que aseguren la integración de la planificación institucional con la programación presupuestaria.
- Conducir las acciones de gobierno con transparencia y calidad de la gestión, en proyectos sustentados en la obtención de resultados y en el desarrollo básico del quehacer gubernamental.
- Proporcionar a la población el acceso a la información de programas de gobierno, presupuestos aprobados y resultados alcanzados.
- Consolidar acciones de mejora gubernamental y lograr el cambio cultural en los servidores públicos que propicie la profesionalización del servicio público y la transparencia de las estructuras de las organizaciones, a fin de asegurar el desarrollo eficiente de la función pública.

NORMAS PRESUPUESTARIAS

Tal como ya se ha mencionado, en la actualidad se encuentran reglamentadas las pautas procedimentales a las que deben ajustarse todos los organismos que componen la Administración Pública No Financiera para elaborar los anteproyectos de presupuesto que deben remitir a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.

Estas normas estructuran los contenidos de los anteproyectos, las formas y plazos de presentación de la información, las herramientas informáticas a utilizar, etc., las cuales deben ser respetadas por todos los organismos.

POLITICAS PRESUPUESTARIAS

Políticas macrofiscales y contexto macroeconómico

Las políticas macrofiscales son definidas por el Estado Nacional. Algunos ejemplos:

- Producto bruto interno
- Consumo e inversión.

- Exportaciones, importaciones y saldo de la balanza comercial.
- Precios de la economía, como los precios al consumidor, precios mayoristas e implícitos en el PBI
- Tasas de interés (para toma de créditos nac. o internac.).
- Tipo de cambio respecto del dólar y otras monedas extranjeras.

Estas variables son utilizadas como insumo necesario para la elaboración de la proyección provincial definiendo distintos escenarios económicos.

Luego de la definición de los escenarios económicos es fundamental establecer las principales prioridades de bienes y servicios que el Estado va a proveer a la población. Los Ministerios o Secretarías son los que elevan estas propuestas de políticas públicas, que posteriormente son validadas por la máxima autoridad del Poder Ejecutivo según el contexto económico en el que se encuentre la provincia.

Políticas presupuestarias generales y específicas

Conociendo las políticas macroeconómicas y el contexto macroeconómico, llega el momento de precisar las políticas presupuestarias generales y específicas de acuerdo a los lineamientos generales fijados por el Poder Ejecutivo.

El encargado de esta tarea es el la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas junto con la Secretaría de Ingresos Públicos, ambos del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba.

Las políticas presupuestarias generales atraviesan horizontalmente a todas las dependencias de la Administración Pública. Estas constituyen una serie de definiciones que abordan los siguientes temas:

- a. Política y Administración tributaria, Ej.: creación o supresión de impuestos, la modificación de alícuotas, el otorgamiento de exenciones o diferimientos impositivos.
- b. Política de financiamiento, Ej.: toma de nuevo endeudamiento para financiar gastos, niveles de tasas de interés, etc.
- c. Política de recursos humanos, Ej.: cobertura de los cargos que estuvieran vacantes de planta permanente o transitoria, las políticas de contrataciones del personal, etc.
- d. Política de contrataciones, Ej.: Criterios para adquirir insumos necesarios para la producción de bienes y servicios.
- e. Política de inversión, Ej.: Asignación de gasto en inversión real directa e indirecta.
- f. Política de gastos social, Ej.: gastos en materia de salud, educación, vivienda, aspectos sanitarios, promoción del empleo, subsidios a la pobreza, etc.
- g. Política de relacionamiento institucional (Nación-Provincias o Provincia-Municipios). Ej.: ajustar los coeficientes de distribución de impuestos a los municipios.

En resumen, la elaboración de las políticas presupuestarias generales y específicas son fundamentales para la elaboración del proyecto de presupuesto y deben estar íntimamente relacionadas con los ejes estratégicos de gobierno.

Estos lineamientos básicos forman parte del proyecto de ley presentado cada año a la Legislatura Provincial por el Poder Ejecutivo quien, una vez y constituyen el cuerpo principal del Mensaje de Elevación.

ETAPAS DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PÚBLICO

La normativa vigente⁴ establece que “El Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (DGPeIP), teniendo en cuenta las necesidades particulares de cada ejercicio fiscal, establece el cronograma de actividades involucradas en la confección del proyecto de Ley Anual de Presupuesto, fijando los responsables de ejecución y fecha de finalización de cada una de ellas”... pero podemos decir que la información presupuestaria se produce en dos momentos diferentes:

En una **primera etapa** se genera información para integrar el Anteproyecto, para producir en la fase posterior la conformación del Proyecto de Presupuesto Público Provincial que se presentarán a consideración de la Legislatura.

En una **segunda etapa**, una vez aprobado el presupuesto y dado a conocer a cada dependencia y entidad, se deberán analizar los ajustes o adecuaciones que en su caso se generen a partir de la aprobación legislativa.

LA IMPORTANCIA DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR

La Dirección General de Presupuesto (DGPeIP) realiza e informa a los servicios administrativos el cálculo de la ejecución anualizada del presupuesto vigente. Este cálculo se realiza sobre la base de la información cargada por los servicios en el sistema informático de ejecución presupuestaria, a la fecha dispuesta según el cronograma de tareas aprobado por el Ministerio de Finanzas.

Además de verificar la vinculación con lo estratégico se analiza la viabilidad financiera de lo proyectado y se realizan ajustes en función de la previsión del comportamiento de las variables macroeconómicas, las directivas de la superioridad del Ministerio de Finanzas y otros factores de similar significación.

Una vez confeccionado el proyecto de Ley de Presupuesto, el mismo es elevado por el Poder Ejecutivo a la Legislatura para su aprobación. Una vez sancionada la Ley que aprueba el Presupuesto, el Poder Ejecutivo procede a la promulgación de la misma dándole así existencia cierta y fuerza ejecutiva. Por último se procede a la publicación de la Ley de Presupuesto para que la misma tome conocimiento público.

Con posterioridad se procede a la incorporación de los créditos presupuestarios de manera centralizada en el sistema informático de ejecución con el fin de que los mismos estén disponibles al comienzo del ejercicio .

DESARROLLO

A través de Circulares enviadas a todas las jurisdicciones la DGPeIP requiere información de:

- Planificación Estratégica
- Descripción Institucional
- Descripción de Categorías Programáticas.
- Recursos Afectados
- Planta de Personal
- Plan de Inversiones Públicas

La normativa vigente establece hitos o actividades principales en la formulación del presupuesto con sus responsables y requisitos de tiempo y forma :

1. Proyección de Recursos:
 - a. Variables macroeconómicas.
 - b. Proyección de la Secretaría de Ingresos Públicos.
 - c. Lineamientos de la Secretaría de Administración Financiera.
2. Proyección de Gastos:
 - a. Datos de la Ejecución Anualizada (proyección al 31/12 del año en curso).
 - b. Eliminación de gastos que no se prevé ejecutar e incorporación de nuevos gastos.
 - c. Estimación de erogaciones en función de iniciativas y actividades programadas. Incluye Cargos y Plan de Inversiones.
3. Definición de los techos presupuestarios asignados a cada jurisdicción.
4. Distribución del crédito presupuestario asignado según el criterio de cada jurisdicción.
5. Cuentas Especiales y Recursos Afectados: se componen de los ingresos estimados y de Remanentes de Ejercicios anteriores.

CUADRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

⁴ ANEXO “A” RESOLUCIÓN 04/2011 - Compendio de normas y procedimientos de la secretaría de administración financiera – Capítulo I. Resolución 04/2011 en su artículo 1° define el procedimiento para la elaboración del proyecto de ley de presupuesto general de la administración pública provincial para el ejercicio anual, este procedimiento cuenta con certificación de calidad Normas ISO 9001.:2008

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

ACTIVIDAD	FECHA FINAL DE LA TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Presupuesto preliminar de ingresos y gastos	4° semana de Septiembre	Con la información de la ejecución vigente, mas la previsión del comportamiento de las variables macroeconómicas se realiza la estimación de gastos e ingresos.	Dirección General de Presupuesto (DGPeIP)
Techos presupuestarios	1° semana de Octubre	Análisis y definición, en coordinación con las áreas responsables, de los techos presupuestarios preliminares para su discusión, ajuste y posterior aprobación en Gabinete de Ministros.	DGPeIP Sec. De Admin. Financiera Sec. De Ingresos Públicos Ministro de Finanzas
Mapa de Programa	1° semana de Octubre	Definición de la estructura programática de cada jurisdicción. Adecuación a la planificación estratégica.	Servicios Administrativos
Presupuesto de cargos	1° semana de Octubre	Análisis y definición por cada la categoría programática de la planta de personal	Servicios Administrativos
Asignación de Techos presupuestarios	2° semana de Octubre	Reuniones para la asignación de techos presupuestarios por jurisdicción	DGPeIP Ministro de Finanzas Máxima autoridad de cada jurisdicción
Distribución de Techos presupuestarios	3° semana de Octubre	Distribución de Techos presupuestarios por categoría y partida presupuestaria	Servicios Administrativos
Plan de Trabajos Públicos	3° semana de Octubre	Confección de Plan de Obras y trabajos públicos	Servicios Administrativos DGPeIP
Mensaje de Elevación y Texto de la Ley	1° semana de Noviembre	Confección de Texto de la Ley y del Mensaje	DGPeIP Sec. De Admin. Financiera Ministro de Finanzas
Planillas Anexas a la Ley	2° semana de Noviembre	Impresión y control de planillas anexas a la Ley	DGPeIP
Presentación del proyecto de ley	2° semana de Noviembre	Envío del proyecto de ley a la Legislatura	DGPeIP Ministro de Finanzas Fiscalía de Estado
Publicación	2° semana de Diciembre	Publicación de la ley aprobada	Boletín oficial DGPeIP Pagina Web

MECANISMO DE CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO

1. La DGPIIP informará a los Servicios Administrativos el cálculo de la ejecución anualizada del presupuesto vigente.
2. Este cálculo se realizará sobre la base de la información cargada por los servicios en el Sistema Informático de Ejecución Presupuestaria, a la fecha dispuesta según el cronograma de tareas aprobado por el Ministerio de Finanzas.
3. La DGPIIP podrá realizar los ajustes que estime pertinentes en el monto de erogaciones asignado a cada jurisdicción, en función de la previsión del comportamiento de las variables macroeconómicas y demás factores de similar significación. En su caso, el nivel de incremento en las erogaciones, deberá adecuarse a la estimación del crecimiento de los ingresos.
4. La ejecución anualizada de las erogaciones, junto con las estimaciones de ingresos y los ajustes que se hubieran incorporado, serán la base sobre la que el Poder Ejecutivo definirá los techos presupuestarios preliminares que se asignarán a cada jurisdicción.
5. Cada jurisdicción elaborará su propuesta presupuestaria, a cuyos efectos podrá crear, modificar o eliminar categorías programáticas, así como aumentar o disminuir los montos asignados a cada una de ellas, con la sola limitación de que la suma de todos los programas no supere el cupo total asignado.
6. Los incrementos en los programas vigentes o los nuevos programas que las jurisdicciones prevean desarrollar, en los casos en que su aprobación no se encuentre debidamente formalizada por el Poder Ejecutivo, y cuando ello signifique un incremento del monto total autorizado para la jurisdicción, deberán enviarse por separado sin incluirse en el proyecto general.
7. En caso que posteriormente fueran autorizados, la DGPIIP los incorporará de manera centralizada al Proyecto de Presupuesto General.
8. Sancionada la Ley de Presupuesto por la Legislatura y promulgada por el Poder Ejecutivo, la DGPIIP registrará e incorporará los créditos presupuestarios de manera centralizada al Sistema Informático de Ejecución Presupuestaria.

RECURSOS HUMANOS – PLANTA DE CARGOS

Todos los cargos y horas cátedras de los Agentes de Planta Permanente, Autoridades, Directivos, Funcionarios del Estado y Personal de ejecución deben tener reflejo presupuestario, perciban o no remuneraciones.

PLANTA OCUPADA:

Es el total de Personal que se encuentra en las siguientes situaciones de revista: Permanente, Mayor función, Interino y Retenido.

PERMANENTE: es todo el personal que está designado mediante acto administrativo expreso emanado de autoridad competente, respetando la reglamentación vigente.

MAYOR FUNCION: es aquel al que se designa para cumplir tareas de mayor jerarquía o responsabilidad, en cargos de Personal Superior.

INTERINO: es aquél que se designa en forma provisoria para cumplir funciones en un cargo escalafonario vacante.

RETENIDO: es aquel cargo que no genera costo salarial y por alguna causa debe ser guardado hasta tanto se reintegre el titular.

Dentro del universo de la Planta de Personal, existen otras situaciones que no requieren reflejo presupuestario, son las no permanentes.

SUPLENTE: es aquél que se designa para cubrir el cargo de un agente por ausencia del titular, mientras dure la misma, con retención de su cargo.

CONTRATADO: es aquél cuya relación laboral está regida por un contrato de plazo determinado y presta servicios en forma personal y directa. Este personal se empleará exclusivamente para realizar trabajos que a juicio de la autoridad no puedan ser ejecutados o no convenga sean realizados por el personal permanente, dada la especialidad de los mismos.

TRANSITORIO: es aquél que se emplea para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, y que por estas mismas características y por necesidades del servicio no convenga sean realizadas por el personal permanente.

ACTUALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL

Es responsabilidad de los Titulares de los Servicios Administrativos llevar un adecuado control y actualización del Presupuesto de cargos, de manera tal que la Planta Vigente sea igual o mayor a la Planta Ocupada. Ellos envían al Titular de la DGPeIP mensualmente la información referida a las Altas, Bajas y

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

modificaciones correspondientes a los recursos humanos (Asensos, recategorizaciones, traslados, encasillamientos, etc.), vía correo electrónico a la casilla de correo: PlantaOcupada@cba.gob.ar.

El Jefe de Área de RRHH, consulta la casilla de correo, baja los archivos con la información enviada y asigna al Sectorialista correspondiente para el análisis de la misma.

Los Sectorialistas de RRHH verifican la información recibida comparándola con: Datos anteriores o históricos del sistema informático vigente, informes de la nómina liquidada en la Dirección General de Personal de la Provincia y con Registros de otras jurisdicciones, expedientes ó instrumentos legales que puedan relacionarse.

En el caso de que surjan inconsistencias que impidan la actualización de la información, solicita a la jurisdicción vía correo electrónico o telefónico, la ratificación o rectificación de los datos.

Luego de verificada la lógica de los datos se procede a la actualización en el sistema informático vigente. A través del modulo de Cargos, en la interfaz "Planta Ocupada", Solapa "Agentes: Modificar"; respecto de cada registro individual de agente, por programa, por jurisdicción y por ejercicio. De esta forma quedan actualizadas la planta ocupada y la planta vacante.

Posteriormente se archiva la información trabajada en la carpeta; Año_ACTUALIZACION DE PLANTA OCUPADA/ n° de jurisdicción y nombre de jurisdicción.

Estimación de Planta de Personal

Este proceso se elabora respetando las **pautas fijadas** en el Anexo de la Circular emitida por esta DGPIIP, y en un todo de acuerdo a las establecidas en el marco del Sistema de Gestión por Objetivos (SGO) dependiente de la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión y **la normativa aplicable**; los **Sectorialista de RRHH** en forma conjunta con los Titulares de los SA o los referentes que se designen, realizan las modificaciones pertinentes (la actualización de la Planta Ocupada en el Sistema informático se realizara tomando como base lo cargado al 31/08, ingresando los traslados, modificando situaciones de revista y categorías, etc.) para adecuar la proyección de cargos al 31/12 de todas las jurisdicciones respecto al ejercicio en curso. Las que quedaran establecida y documentadas en el sistema informático vigente, siendo la base de estimación de Cargos y horas Cátedras para el próximo ejercicio. La carga de la proyección se realizara en el modulo de cargos en los 4 campos de Permanente, Interinato, Asignación Mayor Función y Retenidos.

La Planta Proyectada computa la sumatoria de cada campo cargado número que no podrá superar al de la planta ocupada.

Cumplida esta actualización, los Titulares de los SA y/o referentes que se designen, controlan y extraen (formato pdf) del Sistema en la interfaz **Listado de Cargos** las planillas que a continuación se detallan:

Planilla A: Detalle Nominativo.

Planilla B: Informe de Planta Ocupada.

Planilla C: Mayor Función, Suplencias e Interinatos.

Planilla D: Cargos Ocupados que no Generan Costo Salarial (Retenidos)

Remite adjunto el **Formulario A2** – Modificaciones Recursos Humanos Y Financieros: cantidad, calidad y costo de **nuevos requerimientos** para planta permanente y justificación de la solicitud, fundamentando:

- **Su financiamiento**
- **Objetivo a cumplir**

Estas solicitudes serán puestas a consideración del Poder Ejecutivo y si fueran autorizadas, se incorporan en forma centralizada al proyecto general.

La presente información será remitida vía correo electrónico a la casilla de correo: PlantaOcupada@cba.gob.ar.

El **Jefe de Área RRHH**, controla la remisión de la información, baja los archivos y los archiva en la carpeta correspondiente (Respuestas). Para su posterior análisis.

Los **Sectorialista de RRHH**, Acceden a la información remitida y realizan el análisis correspondiente, de encontrar inconsistencias consulta al SA, si se confirma la inconsistencia carga las modificaciones en el sistema. Archiva la documentación trabajada en la carpeta **Papeles de Trabajo**.

Posteriormente, el **Jefe de Área RRHH** Analiza las principales previsiones para el ejercicio siguiente y ajusta los datos de cargos proyectados en el sistema informático vigente, de acuerdo a las definiciones acordadas por la Superioridad de la DGPIIP.

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

Posteriormente se realiza un informe preliminar de la Planta a Presupuestar, se remite al Titular de la DGPIIP para su conocimiento y posterior análisis con el Titular de la SAF y/o Ministro de Finanzas.

El Titular de la DGPIIP Eleva para conocimiento y consideración del Ministro de Finanzas y titular de la SAF, el Anteproyecto de Presupuesto Anual. Que incluye la reasignación de Planta de Personal.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - CARGOS						FECHA:	
Sintético para Análisis						OBSERVACIONES	
ORGANIZADOR	Jur	Nombre Jurisdicción	Vig Oct.	Planta Ocupada	Prog_PO.	Dif. Mz Signif. Pta Cargos y Ptas Exas	Justificación de Diferencias
1 - Administración Gral	101	Fiscalía	0	0	0	0	
		Criminal	0	0	0	0	
	102	Secretaría De Comunicación Pública	0	0	0	0	
	106	Secretaría De Integración Regional	0	0	0	0	
	107	Secretaría De Asistencia Y Prevención De La Trata De Personas	0	0	0	0	
	108	Ministerio De Planificación, Inversión Y Financiamiento	0	0	0	0	
	110	Jefatura De Gabinete	0	0	0	0	
	115	Ministerio De Finanzas	0	0	0	0	
	120	Ministerio De Administración Y Gestión Pública	0	0	0	0	
		Paicor	0	0	0	0	
	125	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos	0	0	0	0	
	130	Ministerio De Ciencia Y Tecnología	0	0	0	0	
	135	Ministerio De Educación	0	0	0	0	
	140	Ministerio De Justicia Y Derechos Humanos	0	0	0	0	
		Serv Penitenciario	0	0	0	0	
	145	Ministerio De Salud	0	0	0	0	
	150	Ministerio De Infraestructura	0	0	0	0	
		Vialidad	0	0	0	0	
		Vivienda	0	0	0	0	
	155	Ambiente	0	0	0	0	
		Ministerio De Agua, Ambiente Y Energía	0	0	0	0	
	160	Ministerio De Transporte Y Servicios Públicos	0	0	0	0	
	165	Ministerio De Desarrollo Social	0	0	0	0	
	170	Gastos Generales De La Administración	0	0	0	0	
	175	Ministerio De Seguridad	0	0	0	0	
		Policia	0	0	0	0	
	180	Ministerio De Trabajo	0	0	0	0	
	185	Ministerio De Industria, Comercio Y Minería	0	0	0	0	
	200	Poder Legislativo	0	0	0	0	
	300	Poder Judicial	0	0	0	0	
400	Defensoría Del Pueblo	0	0	0	0		
450	Defensoría De Los Derechos De Niños, Niños Y Adolescentes	0	0	0	0		
500	Tribunal De Cuentas	0	0	0	0		
Total 1 - Administración Gral			0	0	0	0	
2 - Agencia y Entes	605	Acif	0	0	0	0	
	615	Deporte	0	0	0	0	
	620	Joven	0	0	0	0	
	625	Cultura	0	0	0	0	
	630	Turismo	0	0	0	0	
	635	Procedocho	0	0	0	0	
640	Empleo	0	0	0	0		



Nuevos Requerimientos						
Ord	Jur	Nombre Jurisdicción	Cantidad Cargos	Cantidad Hs Cat	Costo Anual Aprox	Observación
	108	Ministerio De Planificación, Inversión Y Financiamiento	0	0	\$	
	115	Ministerio De Finanzas	0	0	\$	
	135	Ministerio De Educación	0	0	\$	
	140	Serv Penitenciario	0	0	\$	
	150	Vialidad	0	0	\$	
	175	Policia	0	0	\$	
	180	Ministerio De Trabajo	0	0	\$	
	300	Poder Judicial	0	0	\$	
	500	Tribunal De Cuentas	0	0	\$	
Total 1 - Administración General			0	0	0	
2 -	605	Acif				
	615	Deporte				
Total 2 - Agencias			0	0	0	
	865	Ceprococ				
Total 3 - Otros Organismos			0	0	0	

El Ministro de Finanzas, Titular de la SAF y la DGPIIP. Analizan y definen la planta de personal. **El Poder Ejecutivo Provincial con las Máximas Autoridades de cada Jurisdicción.** Analizan el anteproyecto de presupuesto, aprobando los techos presupuestarios definitivos. **El titular de la DGPIIP** el titular de la DGPIIP envía por correo electrónico a todo el personal involucrado comunicando las definiciones de techos realizadas.

Los **Sectorialistas de RRHH** Incorporan al sistema informático vigente las modificaciones de cargos autorizadas para el siguiente ejercicio. El **Jefe de Sección AF** Controla los datos de cargos estimados en el sistema informático vigente.

El **Jefe de Área RRHH** Verifica que se hayan cumplimentado la totalidad de las pautas fijadas por la Superioridad

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

Los **Sectorialistas de RRHH**, controlan los cuadros globales anexos al proyecto de la Ley, teniendo en cuenta la información recibida por los Servicios Administrativos y la generada en la DGPIIP verifican que todas las Jurisdicciones hayan presentado la información requerida.

Controlan que cada Jurisdicción por programa / subprograma involucra partidas vinculadas a personal permanente /horas cátedra, que cuente con la planta de personal correspondiente.

En el presupuesto podemos encontrar esta información consolidada y distribuida por jurisdicción, programas y subprogramas, en las planillas formales.

Ejemplo; Planta Personal - Clasificación por Agrupamiento y Jurisdicción / Entidad

	1.01-Dependencia Inmediata Del Poder Ejecutivo	1.02-Secretaría De Comunicación Pública	1.06-Secretaría De Integración Regional	1.07-Secretaría De Asistencia Y Prevención De La Trata De Personas	1.08-Ministerio De Planificación Inversión Y Financiamier
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA					
Planilla Nro 09					
Planta Personal Administración General					
Clasificación por Agrupamiento y Jurisdicción/Entidad					
Administración General					
Presupuesto Año 2013					
Cargos/Grupos					
1-Autoridades Superiores	13		1	1	1
1-Autoridades Superiores Del Poder Ejecutivo	13		1	1	1
2-Autoridades Del Tribunal De Cuentas					
2-Escalafón General	220	48	9		1
5-Personal Directivo	5	2	2		1
11-Personal Superior - Ley 9361	53	8			
12-Profesional Universitario - Ley 9361	62	8	3		
13-Profesional No Universitario - Ley 9361					
14-Tecnico Especializado - Ley 9361		2			
15-Tecnico General - Ley 9361		1			
16-Administrativo - Ley 9361	66	21	1		
17-Oficios - Ley 9361					
18-Servicios Generales - Ley 9361	31	6			
24-Personal De Gabinete	3			3	
3-Escalafón Seguridad					
12-Personal Policial					
25-Personal Penitenciario					
6-Escalafón Gráficos	23				
8-Personal Periodico Por Contrato	22				

Ejemplo; Planta Personal - Clasificación por Finalidad y Agrupamiento

	1-Autoridades Superiores	2-Escalafón General	3-Escalafón Seguridad	6-Escalafón Gráficos	7-Escalafón Aeronáuticos	8-Escalafón Docentes	10-Escalafón Poder Judicial	11-Escalafón Poder Legislativo	12-Escalafón Salud	13-Escalafón Hidráulica	14-Escalafón Vialidad	16-Nvo San Roque - Ferroviano
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA												
Planilla Nro 10												
PLANTA PERSONAL PERMANENTE ADMINISTRACION GENERAL												
Administración General												
CLASIFICACION POR FINALIDAD Y AGRUPAMIENTO												
Presupuesto Año 2013												
1-Administración Gubernamental	37	1,900			12				60	70		
1-Legislativa		1						466				
2-Judicial							7,723					
3-Administración General	37	1,900			12				60	70		
1-Dirección Superior Ejecutiva	19	907							55			
2-Servicios Generales	18	993				12			5	70		
5-Administración Fiscal	4	1,545							16			
6-Control De La Gestión Pública	14	389		23					3			
1-Seguridad Interior	2	185	21,544									
2-Sistema Penal	2	1	3,651									
3-Administración De La Seguridad	5	147							2		5	
4-Justicia	4	25							37			
3-Servicios Sociales	27	11,636				33,735			22	10,602		146
1-Salud	8	3,512							4	10,598		146
2-Medicina Asistencial	1	2,478								10,072		
3-Saneamiento Ambiental	1	200								7		
4-Administración De La Salud	6	604							4	519		
2-Promoción Y Asistencia Social	10	2,195					4		4	3		
1-Promoción Social	10	2,156					4		4	3		
2-Asistencia Social		39										
4-Educación Y Cultura	7	5,695				33,731			6			
1-Escalafón Técnico Y Bibliotecas	1	3,697				30,034						

Ejemplo; Horas Cátedras - Clasificación por Agrupamiento y Jurisdicción / Entidad

GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE CÓRDOBA

Planilla Nro 11
Planta Personal Administración General
Clasificación por Agrupamiento y Jurisdicción/Entidad
Administración General
Presupuesto Año 2013

	1.35-Ministerio De Educación	1.40-Ministerio De Justicia Y Derechos Humanos	1.70-Gastos Generales De La Administración	Total General
Cargos/Grupos				
8-Escalafón Docentes	388,378	170	2,767	391,315
13-Personal Docente: Hora Cátedra	388,378	170	2,767	391,315
Total General	388,378	170	2,767	391,315

Ejemplo; Detalle de Planta Personal por Jurisdicción y programa

GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE CÓRDOBA

Presupuesto Año 2013
Planta de Personal

Jurisdicción/Entidad: 1.01 Dependencia Inmediata Del Poder Ejecutivo

Programa: 1 FISCALÍA DE ESTADO

Grupo	Cargos	Cantidad
01	Autoridades Superiores Del Poder Ejecutivo	6
	1022 Fiscal De Estado	1
	1024 Subsecretario De Estado	2
	1025 Procurador Del Tesoro	1
	1043 Fiscal De Estado Adjunto	2
05	Personal Directivo	5
	5005 Director General	4
	5008 Escribano General De Gobierno	1
08	Personal Regido Por Convenio	23
	8080 Categoría 10	3
	8090 Categoría 9	16
	8100 Categoría 8	4
11	Personal Superior - Ley 9361	39
	11012 Jefe De Sección	9
	11013 Jefe De División	8
	11014 Jefe De Departamento	10
	11015 Jefe De Area	6

SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS

El Sistema de Inversiones Públicas de la Provincia (SPIP) constituye el conjunto de principios, normas, procedimientos e información necesarios para la formulación, gestión, mantenimiento y actualización del inventario de proyectos de Inversión Pública.

Se entiende por Inversión Pública Provincial, la aplicación de recursos a la producción de Bienes y a la prestación de Servicios, que, independientemente de su fuente de financiamiento, sean destinados a:

- Incrementar el patrimonio de las Jurisdicciones o Entidades que integren el ámbito de aplicación del sistema.
- Desarrollar programas integrales de capacitación y desarrollo del capital humano, implementados en el marco de la modernización y racionalización del Estado.

Estos conceptos incluyen todos aquellos aspectos que definen el detalle de proyectos y obras e inversiones previstas.

La normativa vigente

- ✓ define el alcance conceptual y el marco legal al que deberá adecuarse el sistema provincial de inversiones publicas, en concordancia con el sistema nacional de inversiones públicas (SNIP).
- ✓ establece el órgano responsable y la unidad ejecutora del SPIP, siendo la Secretaria de Administración Financiera y la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Publicas, respectivamente.
- ✓ determina que el plan de inversiones públicas formará parte del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración General que eleve el Poder Ejecutivo a la Legislatura, constituyendo el Detalle de Proyectos de Inversión que se prevea ejecutar en el ejercicio, debiendo ser clasificadas en obras en ejecución y obras a iniciar.

Asimismo, el plan plurianual de inversión pública provincial, se consignará como información indicativa y complementaria de la Ley de Presupuesto.

FORMULACIÓN DEL PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES PÚBLICAS.

- 1- Los sectorialistas del Sistema Provincial de Inversiones Públicas extraen desde el banco de proyectos de inversión y con formato en planilla de cálculo el plan de inversiones públicas vigente, como base de información que permitirá la confección del detalle de proyectos/obras e inversión prevista realizar en el próximo ejercicio.
- 2- Lo elevan al Jefe de Área, quien analiza la información recibida y verifica su consistencia.
- 3- Hecho, la envía a los Titulares de los Servicios Administrativos brindando los datos de los proyectos/obras vigentes y su proyección plurianual para ejercicios posteriores. Estos proyectos/obras serán **“obras en ejecución”** o **“de continuación”** en el nuevo plan de inversiones.
- 4- Asimismo, y en virtud del seguimiento efectuado a los distintos Servicios Administrativos y a las consultas recibidas de los mismos, confecciona un listado de proyectos/obras que deberían ser individualizados y nominados, considerándolos como **“a iniciar”, nuevos o para su apertura, nominación o individualización presupuestaria**, y a los que deberán agregarse todos aquellos otros proyectos/obras que sugiera la jurisdicción, permitiendo definir su inclusión en el próximo proyecto de presupuesto.
- 5- Concluido el análisis y conformado un esquema de proyectos/obras estimado por los distintos Servicios Administrativos, estos remiten a la DGPIP el listado correspondiente sin detalle de los montos involucrados, los que se informarán oportunamente, con posterioridad a la distribución de los techos financieros por categoría programática y partida.

Como una segunda etapa de la formulación del plan de inversiones, en función de la distribución de techos presupuestarios recibida por los Titulares de los Servicios Administrativos y de acuerdo a la asignación de recursos financieros por ellos definida, confeccionan el plan de inversiones con los montos estimados por proyecto/obra.

Así:

- si los proyectos/obras están en ejecución deberán incluir información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y el costo total del proyecto/obra, así como los respectivos cronogramas de ejecución física
- si los proyectos/obras son a iniciar deberán adjuntar además los datos mínimos requeridos -DMR- en un esquema de presentación que facilita la elaboración de la información, y cuyo modelo se incluye a continuación:

ANEXO

DMR - Datos Mínimos Requeridos

INSTRUCTIVO POR CAMPO	ESPACIO PARA RESPUESTA POR CAMPO -se puede ampliar (con ENTER al final) en caso de ser necesario-
<p>1- Identificación del Proyecto/Obra . Indicar la Categoría Presupuestaria (Prog./Subp.) a la que corresponde. Al dar de alta el proyecto/obra en el sistema BAPIN este genera automáticamente su código de identificación numérica.</p>	
<p>2- Denominación. Nombre del proyecto/obra en forma completa, sin abreviaturas o siglas. Debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Acción: proceso que se va a emprender (ej.: reparaciones) ⇒ Objeto: sobre el cual recae la acción (ej.: hospital) ⇒ Lugar: indicar capital, la localidad o “en el interior” p/el caso en que el proyecto/obra se ejecute en varias de ellas o impacte sobre distintas localidades. <p>Ejemplo: Reparaciones en el Hospital Córdoba de Capital.</p> <p>Para proyectos/obras de envergadura podrá realizarse su apertura por etapa, tramo u otro concepto conformando un anexo por c/u de ellos.</p>	
<p>3- Sigla. Abreviatura de la denominación del proyecto/obra o nombre con el que se referencia al mismo. Hasta 15 caracteres.</p>	
<p>4- Descripción. Breve descripción del proyecto/obra, incluyendo datos técnicos. Si se utilizan siglas deberá realizarse la aclaración por cada concepto.</p>	
<p>5- Oficina y Funcionarios Involucrados</p>	
<p>6- Clasificación Institucional</p>	
<p>7- Clasificación por Finalidad y Función</p>	
<p>8-Localización Geográfica. Indicar Departamento/s Geográfico/s involucrado/s, incluyendo la/s localidad/es donde impacta el proyecto/obra. Deben considerarse dptos./regiones/distritos</p>	

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

o partidos s/corresponda p/proyectos/obras de carácter interprovincial.	
9- Demanda o Plan para el que se postula	
10- Objetivo de Nivel 1 o Fin Indicar objetivo general del proyecto/obra.	
11- Objetivos de Nivel 2 o Propósito Indicar objetivos específicos del proyecto/obra.	
12- Producto Final y su Evolución Estimada Corresponde al cronograma mensual de avance físico del proyecto/obra. <u>Deberá indicarse un solo producto final, pudiendo agregar información adicional al final del campo 4-Descripción.</u>	
13- Producto Intermedio y su Evolución Estimada Se relaciona con el objeto mencionado en la denominación del proyecto/obra y su evolución estimada. Debe expresarse en cantidades (NUM) o en porcentajes (%). <u>Deberá indicarse un solo producto intermedio, el que se considere más relevante o significativo, pudiendo brindarse mayores detalles al final del campo 4-Descripción.</u>	
14- Estructura de Financiamiento Indicar la/s fuente/s de financiamiento del proyecto/obra. En caso que sea compartido indicar el % de cada fuente en el monto total del mismo, los importes correspondientes y el costo total del proyecto/obra.	

INSTRUCTIVO POR CAMPO								
-se pueden insertar filas para agregar proyectos/obras en caso de ser necesario-								
<p>15- Cronograma de Gastos Estimados por Proyecto/Obra y por Año Deberá informarse: a) Partida Presupuestaria involucrada: Partida 12 si el financiamiento es provincial y/ó Partida 21 p/financiamiento nacional. b) Acumulado hasta Ejercicio 2013 p/los Proyectos/Obras de continuación. NO CORRESPONDE en Obras de Emergencia e Imprevistas sin Discriminar (anual). c) Estimado para el Ejercicio 2014. Inversión Futura d) Ejercicio 2015 e) Ejercicio 2016 y subsiguientes. También debe indicarse: f) Costo Total del Proyecto/Obra. Notas: • Obras de Emergencia e Imprevistas sin Discriminar se estiman con monto anual y para el presupuesto que se formula. • Todos los importes deben expresarse EN PESOS, sin decimales y redondeados al millar más cercano. En los casos que los montos resulten de conversión U\$S deberá indicarse la cotización utilizada. Idem para cualquier otra moneda extranjera.</p>								
CRONOGRAMA DE GASTOS								
Código Proyecto (*)	Código Obra (*)	Denominación de la Obra	Partida	Hasta 2013	Estimado 2014	INVERSIÓN FUTURA		COSTO TOTAL
						2015	2016 y subsig.	

(*) No indicar.
 (**) Completar solo si es un proyecto/obra de continuación. No corresponde para p/Obras de Emergencia e Imprevistas sin Discriminar (anual).

Luego de recibida toda la información relacionada con el Plan Provincial de Inversiones Públicas previsto por cada jurisdicción se procede a registrar la misma en la herramienta informática vigente que permite incorporar los datos de cada proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión (bapin). El sistema se encuentra operativamente descentralizado para los Ministerios de Infraestructura: Área Central, Vialidad y Vivienda, Ministerio de Agua, Ambiente y Energía y para la Agencia Córdoba, Inversión y Financiamiento ACIF.

Por ello **los sectorialistas** registran solamente la información relacionada con el plan provincial de inversiones públicas del resto de los Servicios Administrativos.

Finalizada esa tarea el jefe de área del sistema provincial de inversiones públicas controla los datos ingresados al sistema informático verificando su coherencia con las partidas presupuestarias relacionadas y montos asignados. Luego los sectorialistas con listado de recursos financieros recibido del área de gestión presupuestaria realiza el control definitivo de toda la información relacionada con las partidas que involucran proyectos/obras, tanto las que indican financiamiento provincial (Cuenta Trabajos Públicos excepto Actualización E Intereses por Pagos en Mora) como las que implican financiamiento nacional (Cuenta Distribución de Fondos por Cuenta de Terceros \ De Origen Nacional \).

La normativa vigente se refiere al estado de ejecución de los proyectos, indicando que el P.E. elaborará estados de ejecución analíticos de cada proyecto de inversión que integra el respectivo plan de inversiones con la periodicidad y modalidades que se establezcan por vía reglamentaria, pudiendo asimismo disponer por esa vía reglamentaria que las empresas y sociedades del Estado elaboren estados de ejecución bajo las modalidades y con la periodicidad que se establezcan. Asimismo, con respecto a los ajustes al Plan de Inversión Pública establece que el P.E. ajustará el plan de inversión pública del Presupuesto General de la Administración General, cuando resulte necesario incorporar proyectos de inversión originados por requerimientos fundados en manifestadas razones de emergencia o seguridad, con intervención previa del Ministerio de Finanzas y comunicación posterior a la Legislatura.

Una vez finalizada la implementación del Plan de Inversiones Públicas, el estado de ejecución de los proyectos de inversión será incluido como información adicional de la Cuenta de Inversión.

Formalización de la adhesión de la Provincia al Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).

La Ley Provincial nº 9312 aprueba el Decreto nº 839 de fecha 11 de Julio de 2006 que ratifica el Convenio Marco celebrado con fecha 29 de diciembre de 2003 entre el Estado Nacional -representado por la SPE- y la Provincia de Córdoba –representada por el señor Ministro de Finanzas.

Son objetivos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas la iniciación y actualización permanente de un inventario de proyectos de inversión pública nacional y la formulación anual y gestión del plan nacional de inversiones públicas.

Por lo convenido con la Provincia el Estado Nacional pondrá a disposición de la misma, el sistema BAPIN II, para su implementación en su ámbito y suministrará los elementos informáticos y la capacitación necesarias para la instalación y puesta en marcha del referido Sistema Informático, brindando asimismo capacitación en materia de evaluación de proyectos de inversión y asistencia técnica para resolver las dificultades que se presenten.

De acuerdo a ello se establece el comportamiento de la Provincia respecto al Anteproyecto del Plan Nacional de Inversiones Públicas y a que se compromete en virtud de la firma del convenio. En ese sentido el Estado Nacional remitirá anualmente a la Provincia el Anteproyecto del Plan Nacional de Inversiones Públicas, para su análisis y opinión, en los obligándose la Provincia a informar sobre todos los proyectos que se realicen en dicho ámbito, para lo cual dará acceso a la Dirección Nacional de Inversión Pública al inventario de proyectos correspondiente.

Así es como el sistema provincial de inversiones públicas (SPIP) debe adecuarse a la Ley Nacional Nº 24.354 que organiza el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP) y el Decreto Reglamentario del Poder Ejecutivo Nacional Nº 720/95 a través del cual se crea el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN).

El sistema informático constituye una herramienta de gestión de los proyectos de Inversión Pública durante todas sus etapas, diseñada para facilitar la administración de la base de datos y brindar información en forma integrada.

Son objetivos del sistema informático:

- A. Registrar todos los proyectos de inversión física y social.
- B. Mantener actualizado el inventario de proyectos de Inversión Pública Provincial.
- C. Detallar los objetivos, estructura de financiamiento, cronogramas de gastos y/o desembolsos y la información económico-financiera de los proyectos de inversión.
- D. Posibilitar la incorporación de la demanda prevista para el próximo ejercicio presupuestario al que se postulan los proyectos.
- E. Llevar a plan la demanda aprobada por Ley de Presupuesto.
- F. Efectuar el seguimiento de las distintas etapas de los proyectos, desde la identificación, formulación, evaluación, aprobación y ejecución.
- G. Brindar información para el análisis y evaluación de los proyectos de inversión pública.

Respecto a todos los proyectos de inversión pública se establece, a fin de poder ser incorporados al sistema, que deberán cumplir con los quince (15) Datos Mínimos Requeridos (DMR).

A los efectos del funcionamiento del SPIP y de su herramienta informática en cada Organismo deberán establecerse los responsables de las siguientes áreas:

- a. Oficina Iniciadora del Proyecto (OIniP): es la oficina donde se origina el proyecto.
- b. Oficina Ejecutora del Proyecto (OEJeP): es la oficina que lleva a cabo la ejecución del proyecto.
- c. Oficina Responsable del Proyecto (OResP): es la oficina que se identifica como responsable del proyecto ante la Oficina Administradora del Sistema Provincial de Inversiones Públicas.

Las principales funciones del órgano responsable del SNIP son:

A. Establecer y elaborar sobre la base de las políticas nacionales y sectoriales y según criterios generales e internacionalmente aceptados, las metodologías, precios de cuenta, indicadores pertinentes y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública.

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

B. Coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública nacional y controlar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión realizada en las jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.

C. Elaborar anualmente el Plan Nacional de Inversiones Públicas e intervenir en la determinación de los proyectos a incluir en el mencionado plan, el cual, en el primer año de su formulación, deberá ser comunicado a ambas Cámaras del Congreso Nacional, previamente a su inclusión en el proyecto de Presupuesto General de la Administración Nacional.

D. Intervenir en la determinación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones públicas, y en la búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión.

E. Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos de inversión pública, y desarrollar e implementar un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión pública individualmente y del plan de inversiones públicas en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria. Para la confección del inventario de proyectos de inversión pública deberá solicitarse anualmente a los gobiernos provinciales la lista de proyectos que a su consideración estimen prioritarios.

F. Controlar la evaluación ex post, realizada por los organismos, de los proyectos de inversión que sean seleccionados por el órgano responsable una vez finalizada la etapa de ejecución de la inversión y, por lo menos una vez, cuando se hayan cumplido cinco (5) años de operación de los mismos, incluyendo el año de puesta en marcha.

G. Realizar, promover y auspiciar todo tipo de acciones para el apoyo informativo, técnico y de capacitación, adiestramiento e investigación acerca de los proyectos de inversión pública, particularmente sobre el Sistema Nacional de Inversiones Públicas y de metodologías desarrolladas y/o aplicadas al respecto y brindar apoyo técnico en los asuntos de su competencia a las jurisdicciones y/o entidades que así lo soliciten.

H. Difundir las ventajas del sistema, y establecer canales de comunicación y acuerdos entre el sector público nacional, las provincias y Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

I. Establecer canales de comunicación entre el sector público nacional y el de la actividad privada y facilitar los acuerdos entre ambos para identificar y apoyar la preinversión de proyectos de inversión de mutua conveniencia y congruentes con los objetivos de la política nacional.

J. Informar trimestralmente a ambas Cámaras del Congreso de la Nación, detallando proyectos evaluados y en curso de evaluación.

Ciclo de vida de los proyectos de inversión:

A Preinversión:

- I Identificación inicial y diseño preliminar.
- II Formulación y evaluación integrada, que contemple los aspectos socioeconómicos, financieros, técnicos e institucionales.
- III Estudios de factibilidad o impacto ambiental
- IV Análisis de financiamientos alternativos.
- V Programación de la ejecución, en uno o más ejercicios financieros;

B Inversión:

- I Decisión sobre la inclusión en el plan nacional de inversiones públicas y en el presupuesto nacional.
- II Gestión o ejecución de la inversión y control concomitante o seguimiento de los avances físicos y financieros.
- III Puesta en marcha o aplicación de prueba de los activos en las actividades de producción de cada jurisdicción o entidad pública.

C Control o evaluación ex post:

- I Medición de los resultados.
- II Comparación de los resultados con los objetivos, con ponderación de los desvíos.
- III Interpretación y propuesta de correcciones o mejoras.

Requisitos para la presentación de proyectos en el Plan Nacional de Inversiones Públicas

Para que un programa o proyecto sea incorporado al Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP), deberá ser presentado al Órgano Responsable dentro de los plazos que el mismo fije y, en ningún caso, con posterioridad al 15 de junio del año inmediato anterior a aquel en cuyo ejercicio presupuestario se pretende incorporarlo, cumpliendo los siguientes requisitos:

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

- a) Enviar la información básica al Órgano Responsable, para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN), en los términos que establezca la Autoridad de Aplicación;
- b) Enviar los estudios completos de los proyectos o programas, de acuerdo a los principios, normas y metodologías que establezca el Órgano Responsable, incluido su impacto ambiental; y
- c) Cuando se trate de proyectos o programas comprendidos por el Anexo I de la Ley N° 24.354, enviar copia de los antecedentes y estudios relacionados con el medio ambiente, presentados ante la Autoridad Ambiental que corresponda, con constancia de autenticidad y efectiva recepción, sellada y firmada por dicho organismo.

Podrá solicitar información adicional.

Lista de Contenidos mínimos requeridos para que un proyecto de inversión sea incluido en el banco de proyectos de inversión pública (BAPIN)

- A. Denominación del Proyecto (en forma completa y sin siglas)
- B. Objetivos y Metas del Proyecto
- C. Justificación.
- D. Marco de Referencia sectorial y político del Proyecto
- E. Descripción Técnica del Proyecto y de las Alternativas Consideradas
- F. Principales Rubros y Beneficios y Costos de Inversión y Operación.
- G. Análisis económico del Proyecto
- H. Aspectos institucionales Y legales
- I. Análisis de la Solidez Técnica del Proyecto
- J. Cronograma de obras y tareas
- K. Impacto ambiental
- L. Modalidad de ejecución
- M. Financiamiento

Proyectos que deberán cumplimentar estudios de factibilidad o impacto ambiental:

- A. Grandes represas (Embalses superiores a las cincuenta hectáreas de espejo).
- B. Plantas siderúrgicas integradas.
- C. Instalaciones químicas integradas (Papeleras, curtiembres, etcétera).
- D. Instalaciones destinadas a la eliminación de residuos peligrosos o de eliminación de tóxicos peligrosos por:
 - a. Incineración;
 - b. Tratamiento químico de transformación;
 - c. Almacenamiento de tierras.
- E. Explotaciones a cielo abierto de carbón, hulla, tignito y otros minerales.
- F. Centrales térmicas de generación eléctrica, otras instalaciones de combustión, cuya potencia térmica supere los doscientos (200) megavatios.
- G. Instalaciones destinadas a la extracción, tratamiento y/o transformación del amianto. Para las fábricas de los llamados fibrocementos con producción anual superior a las veinte mil (20.000) toneladas métricas de productos terminados. Para las fábricas de guarniciones de fricción (cintas y bloque para frenos de automotores u otras máquinas, discos de embrague, etc.) con producción anual superior a las cuarenta y cinco (45) toneladas métricas de productos terminados. Para instalaciones que utilizan el amianto (blindajes térmicos, vestimentas, producción de hilados, empaquetaduras industriales de fibra o planchas conteniendo amianto, juntas para automotores, etc.) que impliquen el procesamiento de amianto superior a las ciento veinte (120) toneladas métricas anuales.
- H. Construcciones de líneas ferroviarias, terraplenes, autopistas para medios de transporte y aeropuertos no comerciales.
- I. Aeropuertos comerciales, con pista de despegue y aterrizaje superiores a dos (2) kilómetros.
- J. Puertos comerciales, vías de navegación y puertos que permitan el acceso de embarcaciones de porte superior a las mil doscientas (1200) toneladas, como así también, puertos deportivos.
- K. Refinerías de petróleo bruto, con exclusión de las empresas que produzcan únicamente lubricantes a partir del petróleo bruto.
- L. Instalaciones para la gasificación licuefacción de residuos petroleros que procesen cantidades superiores a las trescientas (300) toneladas métricas de residuos bituminosos por día.
- M. Instalaciones poblacionales masivas, cuando entrañen riesgos para ellas o para el ambiente (riesgos e inundaciones, aluviones, sismos o volcanes).

Los proyectos mencionados precedentemente requerirán obligatoriamente la intervención de la autoridad ambiental que corresponda.

DESCENTRALIZACIÓN DE TAREAS Y VENTAJA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Además de la estructura de trabajo basada en el permanente contacto de los sectorialistas con los servicios administrativos, la DGPeIP cuenta con funciones desarrolladas en el aplicativo informático vigente implementado en todos los organismos.

Esto permite el registro, almacenamiento, consulta, modificación y actualización de datos de la Formulación Presupuestaria, en forma descentralizada y eficiente, además brinda las salidas de información necesarias para la completa formulación financiera de los Gastos y los Recursos.

El sistema emite reportes de información de todos los documentos de trabajo y genera los formularios analíticos y consolidados que se incluirán en el proyecto a enviar a la Legislatura, en diferentes formatos, para su impresión o almacenamiento.

Puede registrar y manejar diferentes etapas o procesos. Las etapas básicas definidas por defecto son:

- Presupuesto Original.
- Presupuesto Vigente.
- Ejecución (a una fecha determinada)
- Anualizado.
- Anteproyecto de Ley Anual y Plurianual.
 - Proyecto de Ley Anual y Plurianual.
 - Ley de presupuesto Aprobada Anual y Plurianual.
 - Ambientes de Simulación y Proyección.

Sirviéndose del sistema informático, en la DGPeIP se realizan comparaciones entre las etapas, además de la parametrización de todos los listados. El subsistema de presupuesto cuenta con una función de proyección y simulación, que permite realizar proyecciones y estimaciones, tanto de Recursos como de Gastos, indispensables durante todo el proceso de Formulación Presupuestaria.

Al disponer de la información de la ejecución integrada en la misma base de datos, las herramientas de proyección y simulación operan con los datos de Ejecución, de manera de estimar y proyectar en base a los créditos vigentes y los ejecutados vigentes, permitiendo fácilmente determinar escenarios posibles.

El sistema también tiene incorporado el uso y manejo de techos presupuestarios permitiendo a la DGPeIP definir techos para cada jurisdicción y que cada Jurisdicción pueda hacer su propia estimación de créditos (en forma descentralizada).

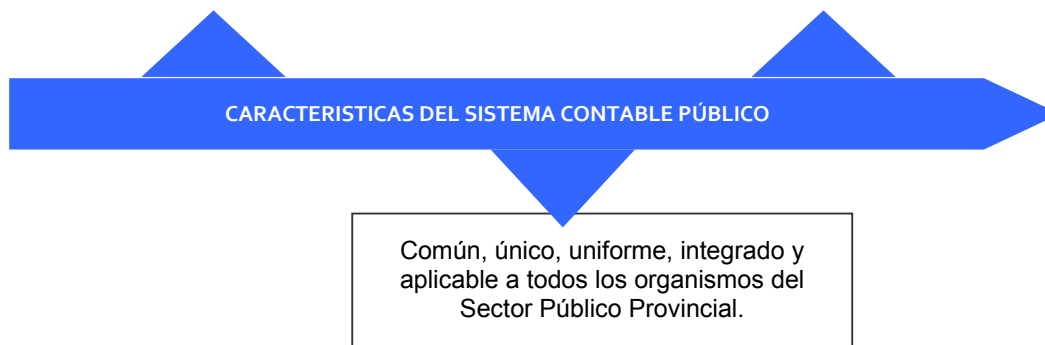
7. EJECUCION PRESUPUESTARIA- INTRODUCCIÓN

Una vez asignado el crédito presupuestario, conforme lo aprobado por Ley de Presupuesto, es responsabilidad de cada Jurisdicción, la administración de sus créditos en forma responsable para poder dar cumplimiento a sus objetivos y metas. Por lo tanto la ejecución presupuestaria queda a cargo de cada repartición y organismo que la ley de presupuesto atribuya el carácter de Unidad de Organización. (Titulo I Disposiciones Generales Ley 9086).

MÉTODO DE REGISTRACIÓN CONTABLE

Fundamentado en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, adaptados al sector público y basado en el método de registración de la partida doble.

Todo acto o hecho financiero deberá estar debidamente registrado y documentado.



CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CONTABLE PÚBLICO

Común, único, uniforme, integrado y aplicable a todos los organismos del Sector Público Provincial.

RECURSOS

El presupuesto de recursos se considerará ejecutado en el momento en el cual se perciben los mismos por cualquier oficina o agencia.

Regla general: NO se podrá destinar el producto de ningún recurso con el fin de atender específicamente el pago de determinados gastos.

LÍMITE DE GASTO

Los créditos del presupuesto de gastos, con los niveles de agregación aprobados por la Ley de Presupuesto pertinente, constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar:

- Crédito Presupuestario Vigente (CPV): Es el crédito original aprobado por ley de Presupuesto, más las modificaciones acumuladas.
- Crédito Sin Ejecutar (CEE): Crédito vigente (CPV) menos Compromiso Acumulado.
- Crédito Disponible (CD): Crédito Sin Ejecutar (CSE) menos Reservas Acumuladas.

CUPOS PRESUPUESTARIOS

Todas las jurisdicciones y entidades deben programar, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de sus presupuestos, con el fin de que se compatibilicen los resultados esperados con los recursos disponibles, de manera tal que el total de las cuotas de compromiso no sea superior al monto de los recursos que se prevea recaudar.

El Cupo Presupuestario es el límite o restricción trimestral de ejecución presupuestaria, en la etapa del Compromiso Definitivo, asignado por categoría programática y partida principal, a los fines de garantizar una correcta ejecución del presupuesto y compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles.

Objetivo:

En un marco de equilibrio financiero, se busca realizar una Programación de la ejecución del Presupuesto de Gastos, vinculándola con la efectiva Percepción de los Recursos, por lo que en la búsqueda del equilibrio presupuestario y financiero, la DGPelP ha establecido mecanismos de monitoreo y control del gasto.

En cada trimestre se definen y actualizan las cuotas o cupos de compromiso de acuerdo a las posibilidades financieras y se comunican los niveles aprobados a las jurisdicciones y entidades, pudiendo los organismos

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

administrar con libertad los saldos de cada mes. Corresponderá, al trimestre siguiente, rehacer el requerimiento de cupo para comprometer los gastos en dicho trimestre, siempre en función del saldo disponible, es decir, la porción del crédito disponible que aún no se hubiera comprometido.

Criterios de Asignación:

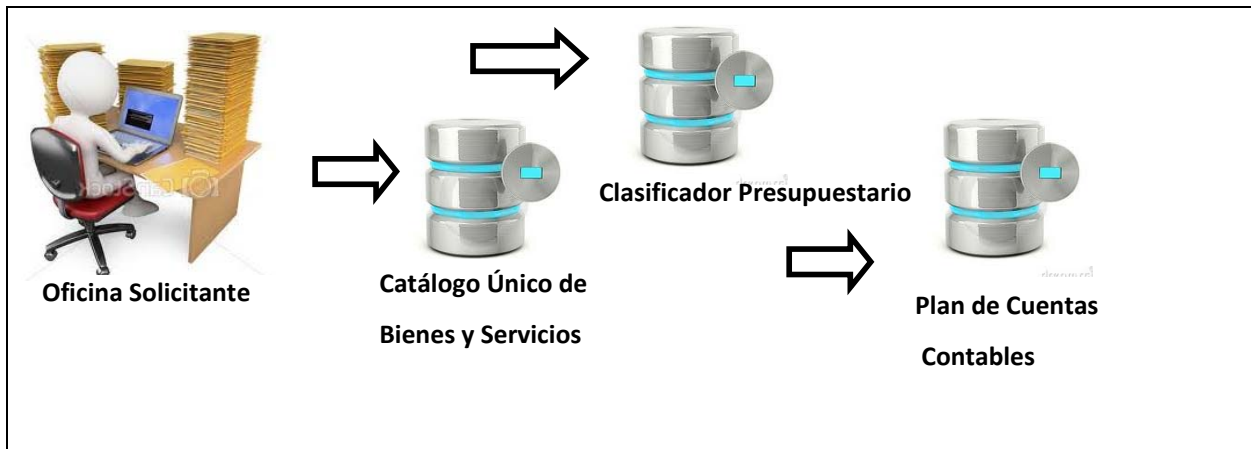
- Se asignan de forma consolidada a nivel de partida principal.
- Se ajustan atendiendo al saldo de Crédito Presupuestario.
- Proporcionalidad de la Ejecución Acumulada
- Se exceptúan de este control partidas de personal y relacionadas

Modificaciones:

Se prevén modificaciones a los saldos de cupos cuando el crédito vigente se modifica mediante compensaciones o refuerzos. Se contempla además la ampliación de cupo cuando el servicio administrativo presenta una justificación asociada a una necesidad de funcionamiento impostergable.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

El método de registración contable implementado en la provincia incluye (además de los clasificadores presupuestarios) una serie de datos estructurados y parametrizados que permiten realizar y asentar los procesos fundamentales en la ejecución presupuestaria:



Catálogo de Bienes y Servicios

Es una colección de ítems (bienes y servicios) agrupados y ordenados sistemáticamente. En él figuran clasificados todos los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos por el Estado Provincial. Su objetivo fundamental es establecer criterios uniformes y homogéneos que permitan identificar los requerimientos de compras de bienes y servicios, su clasificación y codificación, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles.

Catálogo De Bienes Y Servicios	Imputación Presupuestaria
201010000000 - YOGUR	02.01.01.00 Alimentos
300100000002 - SERVICIOS DE IMPRESIÓN	03.04.03.00 Imprenta, publicaciones y reproducciones.
110106000024 - BIBLIOTECA	11.01.06.00 Equipos de Oficina y Muebles
120600000010 - CONSTRUCCIÓN DE PUENTE	12.06.00.00 Obras - Ejecución por Terceros

Oficina Solicitante	Categoría Programática	Centro de Costo
Dirección de Presupuesto	Presupuesto Público	Sistema Único de Administración

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

		Financiera
Dirección General de Aeronáutica	Desarrollo de Operaciones Aéreas	Avión XX
Policía De La Provincia	Mantenimiento de la Seguridad y el Orden y Lucha Contra Siniestros	Regional IV

8. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CONCEPTOS

Compensación (Comp):

Es toda disminución o incremento de crédito presupuestario en forma equilibrada, que se realiza dentro de la estructura programática (programas, subprogramas, proyectos, actividades) de un mismo Servicio Administrativo.

En toda compensación, el total de créditos incrementados es siempre igual al total de créditos disminuidos, de modo que el monto total de la operación es igual a "0".

Compensación Interinstitucional (Comp I.):

Es toda disminución o incremento de crédito presupuestario en forma equilibrada, que afecta a estructuras programáticas de dos o más Servicios Administrativos. En toda compensación Interinstitucional, el total de créditos incrementados es siempre igual al total de créditos disminuidos, de modo que el monto total de la operación es igual a "0".

Rectificación (Rect.):

Es toda disminución o incremento en el total de los créditos presupuestarios, producto de variaciones en el total de los Recursos. El monto de dicha Rectificación es igual al de la variación de los Recursos.

ADECUACIONES AL PLAN DE INVERSIONES PÚBLICAS

Tipos de Adecuaciones al plan de inversiones públicas

- **Adecuación por Compensación:** Es toda modificación al plan de inversiones públicas vigente que incremente créditos en proyectos/obras, con la correspondiente disminución de créditos en otros proyectos/obras dentro del mismo Servicio Administrativo.
- **Adecuación por Compensación Interinstitucional:** Comprende toda modificación al plan de inversiones públicas vigente que habilite proyectos/obras y/o incremente créditos en proyectos/obras existentes, cuando los créditos disminuidos provengan de categorías programáticas, proyectos/obras y/o partidas presupuestarias entre dos o más Servicios Administrativos.
- **Adecuación por rectificación:** Es toda modificación al plan de inversiones públicas vigente determinado por incremento de los ingresos y las erogaciones, habilitando o incrementado créditos en proyectos/obras.

Requisitos para la solicitar Adecuaciones del Plan de Inversiones Públicas

Cuando las modificaciones presupuestarias financieras involucren partidas vinculadas al Plan de Inversiones Públicas, además de cumplir con los requisitos establecidos en el punto A del artículo 2 del compendio de normas y procedimientos establecido como anexo A de la Resolución 4/2011 (Modificaciones Presupuestarias Financieras), deberán tener en cuenta que cuando se trate de nuevos proyectos/obras, se aportarán los Datos Mínimos Requeridos (DMR) en el Art.10º inciso 4, y copia fiel del instrumento legal que los autoriza, si así correspondiese.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE RECURSOS HUMANOS

Compensación de RRHH: Es toda modificación al presupuesto de planta de personal vigente que implique habilitación y/o incremento de cargos/horas cátedra, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de

otros cargos/horas cátedra, en categorías programáticas presupuestarias, dentro de una misma jurisdicción, sin alterar el total de cargos/horas cátedra presupuestados.

Compensación Interinstitucional de RRHH: Es toda modificación al presupuesto de planta de personal vigente en forma equilibrada, que implique habilitación y/o incremento de cargos/horas cátedra, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de cargos/horas cátedra que afecte las estructuras de dos o más Servicios Administrativos.

Rectificación de Planta de Personal: Es toda modificación al presupuesto de cargos/horas cátedra vigente, que implique incremento o disminución del total de cargos/horas cátedra.

EXISTEN DISTINTOS TIPOS DE MODIFICACIONES EN LA PLANTA DE CARGOS

Normal o Compensado: Son aquellas cuyos incrementos de cargos/horas cátedra deben ser compensados por una disminución de cargos/horas cátedra y viceversa.

Incremento Neto: Son las que implican un incremento de cargos/horas cátedra no compensado con una disminución.

Disminución Neta: Son las que implican una disminución de cargos/horas cátedra no compensado con un incremento.

Transferencia de cargos/horas cátedra ocupados: Se utilizan para realizar un traslado de cargos/horas cátedra ocupados en igual agrupamiento y categoría, dentro de distintos programas presupuestarios de una misma jurisdicción o entre diferentes jurisdicciones.

Transformación de cargos/horas cátedra ocupados: Implican la transformación de un cargo u horas cátedras ocupados, en otro correspondiente a los escalafones Docente, Seguridad y Equipo de Salud.

9. PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS

Las proyecciones presupuestarias tienen por objeto identificar en forma temprana los desvíos presupuestarios estimados al cierre del ejercicio con el fin de reportarlo al Titular del Ministerio de Finanzas en tiempo y forma. A su vez constituyen la base sobre las que se formulará el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente.

Forma y frecuencia de las Proyecciones:

- **Semanales y mensuales** se realizan a partir del mes de marzo hasta la fecha que se indica en el Cronograma de Formulación como inicio de la etapa del Anteproyecto de Presupuesto.
- **De cierre** se elabora con las mismas particularidades que las proyecciones mensuales agregando información del anteproyecto.

PROYECCIONES FINANCIERAS

Semanales:

Los sectorialistas⁵ realizan semanalmente el seguimiento de los principales gastos de acuerdo a la ejecución de los créditos e información adicional del área.


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversión Pública MINISTERIO DE FINANZAS			PLANILLA DE PROYECCION DE LOS PRINCIPALES GASTOS												
			JURISDICCION:					SERVICIO ADMINISTRATIVO:							
			FECHA PROYECCION:					ETAPAS DEL GASTO A:							
Código de partida	Principal gasto	Programa	Fuente de financiamiento	Crédito Original	Crédito Vigente	Compromiso preventivo	Compromiso definitivo	Devengado	Crédito Disponible	Ordenado a pagar	Proyección al 31/12/20.....	DESVIO	Explicacion del desvío	% Credito disponible / credito vigente	
Datos de SUAF															
totales															

Mensuales:

⁵ ANEXO "A" RESOLUCIÓN 04/2011 - COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – Capitulo I Art. 5 –

<http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2012/06/anexoA-res4-2011-compencionormas.pdf>

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto y Ingresos Públicos MINISTERIO DE FINANZAS	PLANILLA DE PROYECCION DE LOS PRINCIPALES GASTOS en millones											
	JURISDICCION:						SERVICIO ADMINISTRATIVO:					
	FECHA PROYECCION:						ETAPAS DEL GASTO A:					
Principal gasto	Fuente financiamiento	Crédito Original	Crédito Vigente	Compromiso definitivo	Devengado	Crédito Disponible	Ordenado a pagar	Proyección al 31/12/2013	DESVIO	Explicacion del desvío	% C disponible/c vig	
<i>Datos de SUAF</i>												
total											#jDIV/0!	

PROYECCIONES DE PARTIDA DE PERSONAL Y RELACIONADAS

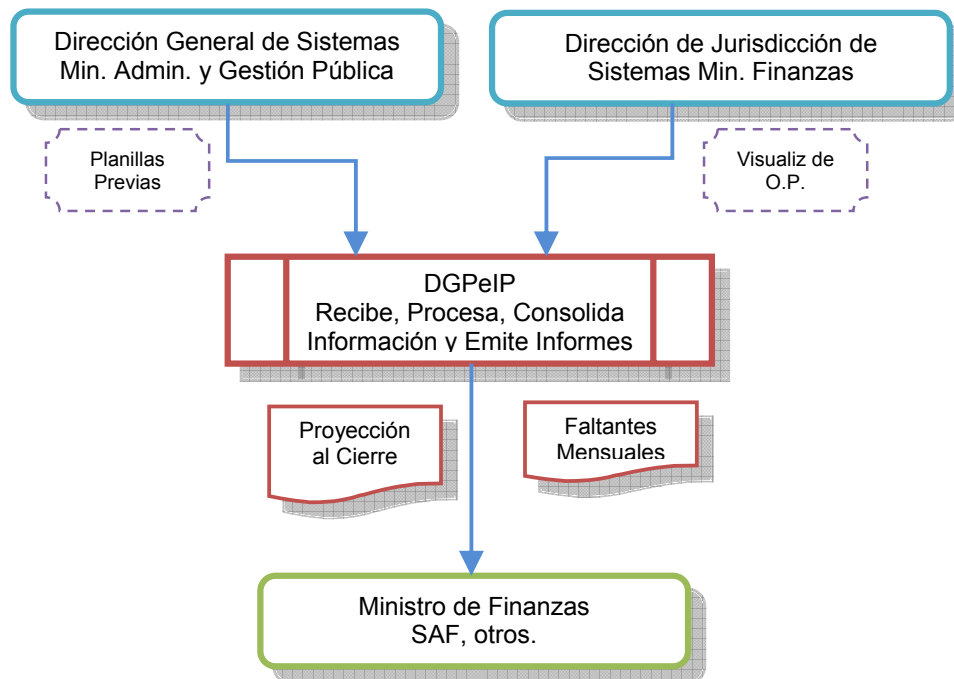
La proyección de la partida de personal y otras relacionadas se realiza de modo centralizado en la DGPeIP de acuerdo a pautas emanadas de la superioridad.

Se pueden utilizar bases alternativas para la proyección a las que se les aplican los porcentajes macrofiscales estimados a nivel nacional y otros conceptos que, por coyuntura, sea pertinente evaluar.

Base a: proyección de la partida personal y relacionada mes/año al 31/12 de todas las jurisdicciones.

Base b: ejecución de un mes tipo de todas las jurisdicciones considerando, si hubiese, los incrementos previstos o acordados.

Proceso de Proyección de partidas de Personal y Relacionadas



El procedimiento establecido indica que se solicita al Director de Sistemas de la DG RRHH la remisión de las liquidaciones de sueldos por Órdenes de Pago (OP), de los agentes de las distintas jurisdicciones de la Administración General Centralizada (**PLANILLAS PREVIAS**). Cada OP se presenta por monto devengado, retenciones, monto líquido, aportes patronales y el total, que refleja el Costo Provincia y se requiere al Jefe de Área de Servicios de Sistemas SAF los montos liquidados por OP de cada jurisdicción.

El sectorialita consolida los datos y confecciona informes:

Compara el Gasto Total por cada Jurisdicción con el crédito vigente de cada una de ellas, a fin de determinar la necesidad de crédito a Diciembre. Esta planilla se denomina: "Proyección partida de personal y relacionadas mes/año".

Confecciona un segundo informe ("Faltante de Crédito Mensual Base mes/año") donde se proyecta el nivel de crédito de cada jurisdicción en los meses subsiguientes utilizando el monto acumulado real por jurisdicción y el mes base por jurisdicción. Esto permite determinar el mes en el que se producirá un faltante de crédito en las jurisdicciones y el monto del mismo.

Planilla de Justificación de variaciones mensuales OP sueldo

Se solicita al Director del SA o la persona que el designe, la remisión de "Planilla de Justificación de variaciones mensuales OP sueldo" vía correo electrónico, debidamente cumplimentada.

INFORME PROYECCION MENSUAL

Mensualmente se consolida la información con el trabajo realizado por todo la Dirección.

Dicho informe contiene:

- La planilla resumen de la "Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento" (AIF)
- La planilla resumen de desvíos

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

- Proyección de ingresos (Coparticipación, SIP).
- Proyección de la partida de personal y relacionadas.
- Planilla conteniendo el detalle de los desvíos en los principales gastos discriminados por jurisdicción, mostrando el crédito original, el crédito vigente y la proyección.
- Proyección de la deuda amortización e intereses.
- Otra información que considere oportuna.

10. EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Es un proceso que, partiendo de la definición de los resultados esperados, mide la ejecución presupuestaria, analiza los desvíos respecto de lo programado y culmina con la definición de acciones correctivas que retroalimentan el sistema.

Todo sistema de evaluación se justifica si a través del mismo es posible analizar la eficiencia con que se producen los bienes y servicios, así como el grado de eficacia de dicha producción para la materialización de las políticas presupuestarias.

Refrescando Conceptos:

El presupuesto es un instrumento de programación económica y social, de gobierno y administración que expresa en términos financieros, lo que el gobierno pretende llevar a cabo.

El presupuesto público se propone asignar los recursos con que cuenta el estado y ser un instrumento de gestión para los organismos públicos.

El presupuesto Como Herramienta de Gestión Intenta:

- El logro de resultados esperados en la provisión de bienes y servicios públicos en el marco del planeamiento estratégico de gobierno.
- El uso de métodos más eficaces y eficientes para la provisión de bienes y servicios.
- El control adecuado del cumplimiento de las obligaciones institucionales del gobierno.

La Gestión para Resultados aplica la Evaluación ya que al ser un Proceso de medición sistemática y continua de los resultados obtenidos de un plan, programa, proyecto ó política permite la comparación de esos resultados con estándares u objetivos previamente definidos.

En la evaluación se emplean los indicadores de resultado y producto para valorar el grado de cumplimiento especialmente de los objetivos estratégicos planificados. Este análisis debe permitir explicaciones sobre las razones del éxito o del fracaso de determinado proyectos, para proceder a los ajustes que correspondan ya sea a los objetivos, a las estrategias o a la organización. Es un acto pedagógico que permite nutrir los procesos de gestión pública intercultural. Es un acto que contiene esencialmente la rendición de cuentas de las autoridades públicas a la ciudadanía.

1. Evaluación de los resultados

- Consiste en el seguimiento de la aplicación de la estrategia para determinar si la organización está logrando los objetivos planteados para iniciar acciones correctivas en caso de que sea necesario.
- Se hace a través del diseño y aplicación de indicadores.
 - Indicadores de producto
 - Indicadores de impacto
 - Indicadores de resultados
- La Evaluación comienza con la Planificación.

HERRAMIENTAS PARA EVALUAR

El indicador de Gestión o Desempeño

Es una variable cuantitativa, cuya finalidad es brindar información acerca del grado de cumplimiento de una meta de gestión.

Al medir el progreso hacia el logro de estas metas, funciona como una señal de alerta que muestra si se está trabajando correctamente, de acuerdo con los resultados planificados. En este sentido sirve para detectar posibles desvíos y corregirlos.

Necesidad de medir el desempeño de la administración pública

- Para mejorar hay que medir.
- **Transparencia de la gestión pública**
 - ¿Qué se hace con los recursos del Estado?
 - ¿Qué logros se han obtenido?
- **Acreditar resultados**
 - Ante población, sociedad civil, organismos fiscalizadores y de control.

INDICADOR: CONCEPTO

Es un instrumento de monitoreo y observación de un sistema construido a partir de la evaluación y relación de variables del sistema. También se conoce como la expresión de la relación de dos o más variables específicas que permiten medir los avances en las acciones, para poder así saber si se está alcanzando el

producto esperado, aunque también pueden formularse indicadores para la medición del grado de avance de los objetivos.

Un indicador es una herramienta que permite medir la calidad y eficiencia de la gestión y pueden ser cuantitativos y cualitativos.

Un indicador es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable comparada con otra. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos planteados. Un buen indicador debe ser claro, relevante con el objeto de medición y debe proporcionarse periódicamente.

CLASIFICACIÓN DE INDICADORES

SEGÚN SU AMBITO

Indicador De Impacto:

Mide el efecto que los resultados obtenidos ejercen sobre un ámbito de mayor alcance o el efecto que la política que se ha implementado provoca en otras variables sobre las el programa no actúa en forma directa.

Indicador De Resultado:

Permite conocer el grado de aporte o contribución que los bienes y servicios creados y provistos realizan para el cumplimiento de los objetivos del programa u organismo.

Indicador De Producto:

Mide la cantidad de los bienes y servicios creados o provistos por el programa u organismo mediante el uso de los insumos. Los productos pueden ser finales o intermedios

SEGÚN SU DIMENSIÓN

Eficacia:

Grado de cumplimiento de los objetivos de la organización, sin referirse al costo de los mismos. Por esta razón podemos obtener indicadores de eficacia, tanto de los productos (outputs), o bien de los resultados ya sea intermedios o finales (impactos-outcomes).

Eficiencia:

Describe la relación entre dos magnitudes: la producción física de un producto (bien o servicio) y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producción.

Calidad:

Capacidad de la institución por responder en forma consistente, rápida y directa a las necesidades de los usuarios

A) Mediciones Indirectas. Mejorar los atributos y Características de los productos.

B) Mediciones Directas. Grado de satisfacción de los usuarios.

Economía:

Mide la capacidad de la institución para movilizar adecuadamente sus recursos financieros para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

Los pasos más importantes para formular los indicadores son:

ACCIÓN A DESARROLLAR	PREGUNTAS GENERADORAS
Identificar y/o revisar productos y objetivos	¿Cuáles son los productos estratégicos y objetivos que serán evaluados?
Identificar las dimensiones y ámbitos de desempeño	¿Qué ámbitos y dimensiones del desempeño es conveniente medir? Eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros.
Establecer responsabilidades	¿Cuáles serán los Centros de Responsabilidad, o Áreas responsables por el desempeño logrado?
Establecer los referentes para la comparación	¿Sobre qué comparamos los indicadores para saber si el desempeño es adecuado?
Recopilar la información necesaria	¿Qué datos y antecedentes permitirán construir los indicadores?
Validar: aplicar criterios de técnicos y requisitos	¿Cómo sabemos que los indicadores construidos miden efectivamente la gestión y los resultados?
Analizar los resultados obtenidos	¿Por qué se produjeron los resultados?
Comunicar e informar	¿Quiénes tienen que conocer nuestros resultados? Unidad Ejecutora, Organización, Usuarios, Ministerio de Finanzas, Oficina de Presupuestos, Poder Legislativo, etc.

IMPORTANCIA DEL INDICADOR:

La magnitud del indicador al ser comparada con un nivel de referencia, podrá estar señalando una desviación o un acierto, sobre la cuál se tomarán acciones correctivas, preventivas o de mantenimiento según el caso.

El acto de medir se realiza a través de la comparación y ésta no es posible sino se cuenta con una referencia contra la cual contrastar el valor de un indicador. Esa desviación es la que realmente se transforma en el reto a resolver.

PRINCIPIOS QUE DEBE CUMPLIR EL INDICADOR:

- Pertinencia y Objetividad
- Simpleza y Comprensibilidad
- Exigencia y Comparabilidad
- Accesibilidad
- Flexibilidad
- Verificabilidad

BENEFICIOS DE LA APLICACION DE INDICADORES EN LA EVALUACION

- ✓ Difunden y Socializan: los resultados de la gestión de los organismos elevando la transparencia en torno a la acción del Estado.
- ✓ Inducen una Mayor Responsabilidad: en la tarea de prestar un servicio o desempeñar una función pública.
- ✓ Adecuan los Procesos Internos: detectando inconsistencias entre los objetivos de la institución y su quehacer cotidiano.
- ✓ Mejoran la Información: respecto del uso de los recursos públicos.
- ✓ Motivan a Directivos, Profesionales y Funcionarios: permitiendo la satisfacción de sus expectativas y necesidades de realización personal sobre la base de un mejor conocimiento de los resultados de su trabajo.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

En el marco de la Gestión para Resultados GpR, el Sistema de Monitoreo es un instrumento para evaluar al sector público mediante un conjunto de indicadores que permiten verificar el cumplimiento de los ejes, objetivos estratégicos y de sus expresiones cuantitativas: las metas especificadas en el cronograma de actividades definidas dentro de cada iniciativa.

Entre estos indicadores no siempre existe una linealidad en sus relaciones. Un resultado es posible obtenerlo a través de una o varias producciones públicas.

Es, por tanto, sumamente importante desde el punto de vista presupuestario distinguir los tipos de indicadores y establecer sus relaciones. La asignación de recursos se relaciona en forma directa con las iniciativas a realizar.

En el proceso de seguimiento es fundamental analizar la información relevada en el seguimiento de cada actividad y establecer la relación entre los datos de la ejecución física/financiera con lo programado previamente.

El Monitoreo tiene por objeto que los decisores y formuladores de políticas obtengan información periódica sobre el grado de ejecución de los programas, la forma de empleo de los recursos disponibles y el alcance de resultados.

La DGPeIP se propone para 2013 avanzar con el sistema de seguimiento y control presupuestario, implementando nuevos procedimientos de monitoreo, análisis y evaluación de indicadores de gestión en el marco de un Presupuesto para Resultados.

Para ello se están desarrollando e implementando nuevas interfases en el aplicativo informático que permitirán realizar estas tareas de seguimiento, mediante el avance de las actividades y sus metas físicas las cuales serán comparadas y relacionadas permanentemente con la ejecución financiera.

El seguimiento y evaluación será realizada sobre la totalidad de los indicadores, diferenciando aquellos estratégicos (impacto y resultado) de los operativos (producto y metas).

La Evaluación del Presupuesto para Resultados es un proceso que, partiendo de la definición de los resultados esperados, mide la ejecución presupuestaria, analiza los desvíos respecto de lo programado y culmina con la definición de acciones correctivas que retroalimentan el sistema. Es así que en el proceso presupuestario se deberá fundamentar no sólo lo que se va a producir sino también lo que se pretende lograr con esta producción, identificando los beneficios que tendrá en la sociedad y como contribuyen al logro de los fines esperados y definidos por una política pública.

La evaluación permitirá reflejar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan del gobierno, para un determinado período de gestión a través del desarrollo concreto de los Programas.

La evaluación comienza con la planificación, proceso en el que se formulan los indicadores de gestión.

El este proceso de integración y vinculación práctica de la planificación estratégica con el presupuesto los Organismos del Poder Ejecutivo Provincial (Ministerios, Secretarías y Agencias) tienen la responsabilidad de:

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO PARA RESULTADOS 2013		MINISTERIO DE FINANZAS	
JURISDICCION 1.45 MINISTERIO DE SALUD					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES DE RESULTADO	CATEGORIA PROGRAMÁTICA ASOCIADA	INICIATIVAS	INDICADORES DE PRODUCTO	
1. Promover acciones de protección y promoción de la salud y prevención de las enfermedades en todo el ámbito de la provincia de Córdoba.	1. Tasa de incremento de programas: Relación de nuevos programas de promoción, prevención y protección de la salud implementados en el ámbito del Ministerio de Salud en el periodo 2013 - Cantidad de programas de promoción, prevención y protección de la salud, dejados de implementar en el ámbito del Ministerio de Salud en el periodo 2012.	467/1 Act-Comunes de la Secretaría de Promoción y Prevención de la salud	Epidemiología 1. Programa Nacional de Control de Vectores (Epidem.). 2. Programa Sist. Nac. De Vigilancia Epidemiológica. 3. Programa de Inmunizaciones.	Epidemiología 1. Cantidad de patologías emergentes de alto impacto diagnosticadas en 2013. 2. Cantidad de diagnósticos realizado en 2013 sobre enfermedades transmisibles. 3. Cantidad de diagnósticos realizado en 2013 sobre enfermedades No transmisibles. 4. Cantidad de Nuevos programas de promoción, prevención y protección de la salud implementados. 5. Cantidad de personas efectivamente inmunizadas según calendario. 6. Cantidad de personas inmunizadas extra calendario. Programas Especiales: 7. Cantidad de Capacitaciones en Cuidado Sexual y Reproductivo realizadas. Secretaría de Promoción y Prevención de la salud: 8. Cantidad de tratamientos TBC 9. Cantidad de diagnósticos realizados en campaña de Mamógrafos Itinerantes.	
	2. Tasa de Inmunización. Número de personas efectivamente inmunizadas/número de personas en condición de ser inmunizadas	467/5 Programas Especiales	4. Programa de Prevención de Cáncer de Cuello Uterino 5. Programa de Paternidad y Maternidad Responsable		
	3. Tasa de negatividad en la evaluación de Cáncer de Mama	467/4 Epidemiología	6. Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mamas 7. Programa Provincial de Tabaquismo		
	4. Tasa de negatividad en la evaluación de PAP		8. Tuberculosis (TB C) – Fase inicial del tratamiento		
2. Aumentar y optimizar el alcance de los servicios sanitarios a la ciudadanía.	5. Incremento de Servicios. (en relación a los servicios que estuvieron en marcha durante 2012, y que fueron discontinuados en el periodo 2013).	456/1 Act. Com. de la Secretaría de Atención Médica	Programa Provincial de Sangre: 9. Programa Provincial de Sangre	Programa Provincial de Sangre: 10. Cantidad de Donaciones y Fiscalizaciones Camas hospitalarias: 11. Cantidad de nuevas camas en hospitales de capital. 12. Cantidad de nuevas camas en hospitales del interior. Programa Federal Incluir Salud: 13. Cantidad de Altas al programa Profe Pami 14. Cantidad de Gastos por traslados en transporte, acompañamiento terapéutico y diálisis en relación a los	
	6. Incremento de camas hospitalarias en servicios públicos provinciales ya existentes.	453/0 Programa Federal	10. Dirección General de Asistencia Social		
	7. Porcentaje de incremento de camas hospitalarias en efectores públicos provinciales nuevos.				
	8. Población sin cobertura social (obra social o				

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

En general:

- a) Diseñar la planificación, tanto estratégica, como operativa.
- b) Ejecutar la planificación y el presupuesto preestablecido.
- c) Dar seguimiento y registro a la ejecución del presupuesto, física y financieramente.
- d) Realizar la medición de metas físicas y financieras, e indicadores de Impacto, de Resultado y de Producto.
- e) Detectar y justificar desvíos de las mediciones; realizar propuestas de acciones correctivas y; planificar acciones de mejora continua.

En particular:

- a. Los distintos niveles políticos y directivos, deben adoptar y comunicar los ejes y objetivos estratégicos.
- b. Los responsables de unidades ejecutoras, deben identificar claramente los productos y servicios que proveen, los beneficiarios y alcance de los mismos. Además deben contar con información física sobre las metas programadas para el ejercicio y como éstas aportan a la consecución de los objetivos establecidos.
- c. Los directores de administración, deben asesorar a los responsables de cada una de las categorías programáticas, no sólo en el llenado de los formularios, sino también en la compatibilización entre las metas por ellos planteadas y la política presupuestaria de la Jurisdicción. Además, en consulta con la máxima autoridad, transcribe la política presupuestaria del organismo.
- d. Los directores de personal, deben elaborar el proyecto de presupuesto en Recursos Humanos en lo que se refiere a cargos y masa salarial.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS - PRESUPUESTO PARA RESULTADOS 2013																					
FORMULARIO III - PLANILLA DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES E INSUMOS - SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO																					
JURISDICCIÓN: 1,45 Ministerio de Salud																					
OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO: N° 1. Promover acciones de protección y promoción de la salud y prevención de las enfermedades en todo el ámbito de la provincia de Córdoba.																					
OBJETIVO INSTITUCIONAL RELACIONADO: 1 -Planificar, ejecutar y fiscalizar la realización de programas integrados en el sistema de salud que cubran a los habitantes de la Provincia en todo lo inherente a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.																					
INICIATIVA RELACIONADA: Programa de Detección Precoz del Cáncer de Mamas																					
MONTO DE LA INICIATIVA: 2426970 PESO RELATIVO DE LA INICIATIVA SOBRE EL OBJETIVO:																					
INDICADOR/ES DE PRODUCTO DE INICIATIVA																					
N°	Nombre	Descripción	Tipo	Fórmula	Fuente de Verificación	N° de Actividades Relacionadas	Período de Verificación	Datos Parciales Proyectados (por trimestre)				Meta Anual o Dato Final									
								1	2	3	4										
1	DIAGNÓSTICOS REALIZADOS	N° de diagnósticos (estudios) realizados en el período	Productividad / Eficacia	N° absoluto	Informes / Registros del Programa	1, 2 y 3	Trimestral	2.500	4.500	4.500	4.500	16.000									
PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL Y TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES																					
ACTIVIDADES				PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS			PRINCIPALES INSUMOS				METAS DE PRODUCCIÓN				METAS PARCIALES ESTIMADAS						
N°	Descripción Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Prod./ Serv.	Descripción de Prod./Serv.	Unid. Medida	Categoría de Erogación	CATEG. PROGR.		DEVENGADO 2012	MONTO ESTIMADO 2013	Realizado 2012 (Nivel de Base)	Meta Física 2013	Meta Física 2014	Meta Física 2015	Meta Final Estimada	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.	
								N°	Descripción												
1	Traslado e instalación de los equipos móviles	02/01/13	30/12/13	Serv.	Traslado / remolque de equipos móviles a distintas localidades	Km	2020000 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	467/1	Secretaría de Promoción y Prevención de la Salud	\$ 786.935			30000	30000	30000		7500	7500	7500	7500	
							3080000 PASAJES, VIÁTICOS, MOVILIDAD Y COMPENSACIONES														
							2100100 Repuestos y Accesorios para Medios de Movilidad														
2	Realización e informes de mamografías	02/01/13	30/12/13	Serv.	Realización de mamografías, informe, registro y estadísticas	Estudios	2060700 Insumos para Diagnóstico por Imágenes	467/1	Secretaría de Promoción y Prevención de la Salud	\$ 1.439.995			16000	16000	16000		4000	4000	4000	4000	
							2099900 Otros Útiles de Escritorio, Enseñanza e Insumos Informáticos N.C														
3	Reparación y mantenimiento de mamógrafos	02/01/13	30/12/13	Serv.	Reparación y mantenimiento de equipos mamográficos y componentes	Repuestos	3030300 Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Equipos	467/1	Secretaría de Promoción y Prevención de la Salud	\$ 203.040											

11. LA EXPERIENCIA DE CERTIFICAR CALIDAD BAJO NORMAS ISO 9001:2008

La Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (DGPeIP) desde 2001 participa activamente de las acciones emprendidas por el Ministerio de Finanzas en post de la modernización del estado, comenzando con el reordenamiento normativo, avanzando en la evolución organizacional, el incremento de la calidad de los procesos, la transparencia de la gestión y la mejora en el vínculo con el ciudadano.

Evolución en la Calidad de los procesos de la DGPeIP:

Como resultado de un proceso de trabajo conjunto de todas las áreas dependientes del Ministerio de Finanzas, en el año 2007 se elaboran y publican en el "Compendio de Normas y Procedimientos"⁶ los siguientes procesos:

- ✓ Formulación del Proyecto de Presupuesto.
- ✓ Modificaciones Presupuestarias.
- ✓ Proyecciones Presupuestarias.

La normativa incorporada en este compendio fue la base para emprender el proyecto de CERTIFICACION DE CALIDAD de los procesos presupuestarios ya que el IRAM (Instituto Argentino de Normalización y Certificación).

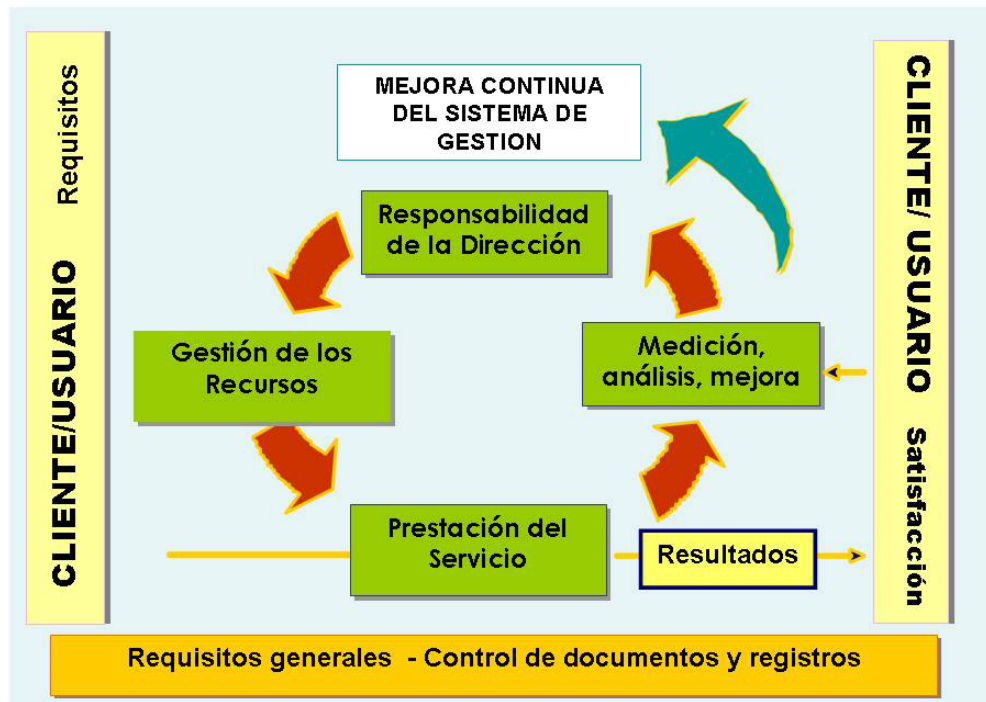
Con el objetivo de generar mejoras en el sistema presupuestario, la DGPeIP implementó Políticas de Gestión de Calidad logrando en 2011 la Certificación de Calidad en los procesos antes referidos.

Puntos centrales de Estructura de ISO 9001:2008 cumplidos por la DGPeIP para certificar:

- Sistema de gestión: contiene los requisitos generales y los requisitos para gestionar la documentación.
- Responsabilidades de la Dirección: contiene los requisitos que debe cumplir la dirección de la organización, tales como definir la política, asegurar que las responsabilidades y autoridades están definidas, aprobar objetivos, el compromiso de la dirección con la calidad, etc.
- Gestión de los recursos: la Norma distingue 3 tipos de recursos sobre los cuales se debe actuar: RRHH, infraestructura, y ambiente de trabajo. Aquí se contienen los requisitos exigidos en su gestión.
- Realización del producto/servicio: aquí están contenidos los requisitos puramente de lo que se produce o brinda como servicio (la norma incluye servicio cuando denomina "producto"), desde la atención al cliente, hasta la entrega del producto o el servicio.
- Medición, análisis y mejora: aquí se sitúan los requisitos para los procesos que recopilan información, la analizan, y que actúan en consecuencia. El objetivo es mejorar continuamente la capacidad de la organización para suministrar productos y/o servicios que cumplan con los requisitos. El objetivo declarado en la Norma, es que la organización busque sin descanso la satisfacción del cliente a través del cumplimiento de los requisitos.

⁶ Res 175 Modificada por Res 128, 04 /2011

Sistema de Gestión de Calidad de la D. G. P. I. P.



Sabiendo que el certificado logrado es válido siempre que la organización mantenga en condiciones satisfactorias su Sistema de Gestión de la Calidad durante el último año, con el objeto de afianzar las acciones de mejora continua, se implementó el sistema de gestión de eventos para la optimización de procesos y/o para la prevención/corrección de productos no conformes, además se capacitó a todos los integrantes de la dirección para asegurar la incorporación de mejoras a los procesos ya certificados, promoviendo acciones que agreguen valor.

La re-certificación de la norma a fines del año 2012 constituye un paso más en la evolución del sistema de calidad implementado ya que en las auditorías externas de seguimiento se verificó el cumplimiento de los procesos y sirvió para analizar y proponer mejoras al sistema.

Con estos avances se logró un importante aporte al fortalecimiento de la gestión con procesos de mejora continua direccionados hacia la organización, los recursos humanos y la administración pública en general; también se generó un impacto positivo (aunque indirecto) en el medio ambiente por la aplicación de las TICs (Tecnología de la Información y de la Comunicación).

12. APORTES DE LA DGIP A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

En la actualidad existe una nueva visión que integra a la gestión el respeto por los valores y principios éticos, los trabajadores, la comunidad y el medio ambiente.

Tomando los preceptos modernos de Responsabilidad Social en el Ministerio de Finanzas se pretende un compromiso continuo de las organizaciones para contribuir al desarrollo económico sostenible, mejorando la calidad de vida de sus empleados y sus familias, así como la de la comunidad local y de la sociedad en general.

Por Responsabilidad Social se entiende a la voluntad de las organizaciones de incorporar consideraciones sociales y ambientales en su toma de decisiones, y de rendir cuentas por los impactos de sus decisiones y actividades en la economía, la sociedad y el medio ambiente ante sus PÚBLICOS DE INTERÉS.

La DGPelP aporta a la responsabilidad social con elementos concretos de transparencia y eficiencia en recursos.

EFICIENCIA:

Se logra eficiencia a través de la mejora de los procesos por la incorporación del desarrollo informático de la gestión de documentos, con lo cual se logra apoyar la registración presupuestaria, permitiendo la disminución de expedientes físicos y el consecuente ahorro de papel. A continuación se muestra un cuadro resumen con los resultados obtenidos:

TRAMITES	Consumo Anual ANTES		Consumo Anual ACTUAL		AHORRO ANUAL	
	<i>Horas de Trabajo</i>	<i>Consumo de Papel</i>	<i>Horas de Trabajo</i>	<i>Consumo de Papel</i>		
Compensaciones presupuestarias Financieras	15.000	22.500 Hojas	2.200	6.600 Hojas	12.800 Trabajo	Hs.
					15.00 Hojas	
Compensaciones presupuestarias Cargos	3.500	2.800 Hojas	700	350 Hojas	2.800 Trabajo	Hs.
					2.450 Hojas	

A estas acciones se suma que el Proyecto de Presupuesto es elevado a la Legislatura en formato digital y que toda la información que se desarrolla en la Dirección es guardada digitalmente o forma parte de las bases de datos de los sistemas informáticos que sustentan los procesos. De este modo no solo se aporta al ahorro del papel sino a la seguridad, mantenimiento, uniformidad de datos.

TRANSPARENCIA:

La Transparencia puede ser definida como la exposición exhaustiva, periódica y sistemática de toda información fiscal relevante con difusión amplia sobre todo el acceso de dicha información a la ciudadanía.

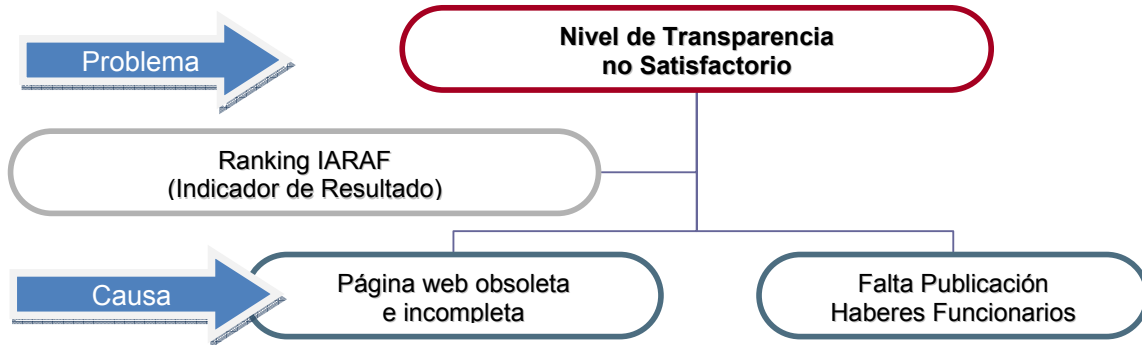
La transparencia de cualquier institución presupuestaria refiere a la garantía de la calidad de la información fiscal, es decir, ésta debe reflejar de manera detallada la asignación de los recursos públicos, la composición patrimonial real de la administración pública, los resultados obtenidos y, en especial asegurar la difusión de documentos que informen respecto del presupuesto como asimismo sobre su seguimiento durante la ejecución.

El objetivo principal de la transparencia presupuestaria, es evitar la existencia de gastos extrapresupuestarios, el uso estratégico de las estimaciones macroeconómicas para la elaboración del presupuesto (esto es sobre estimar o subestimar metas de esta naturaleza), o la exclusión de deudas contingentes como avales y garantías del gobierno nacional a empresas del estado o a los gobiernos subnacionales.

13. EJEMPLO INTEGRADOR

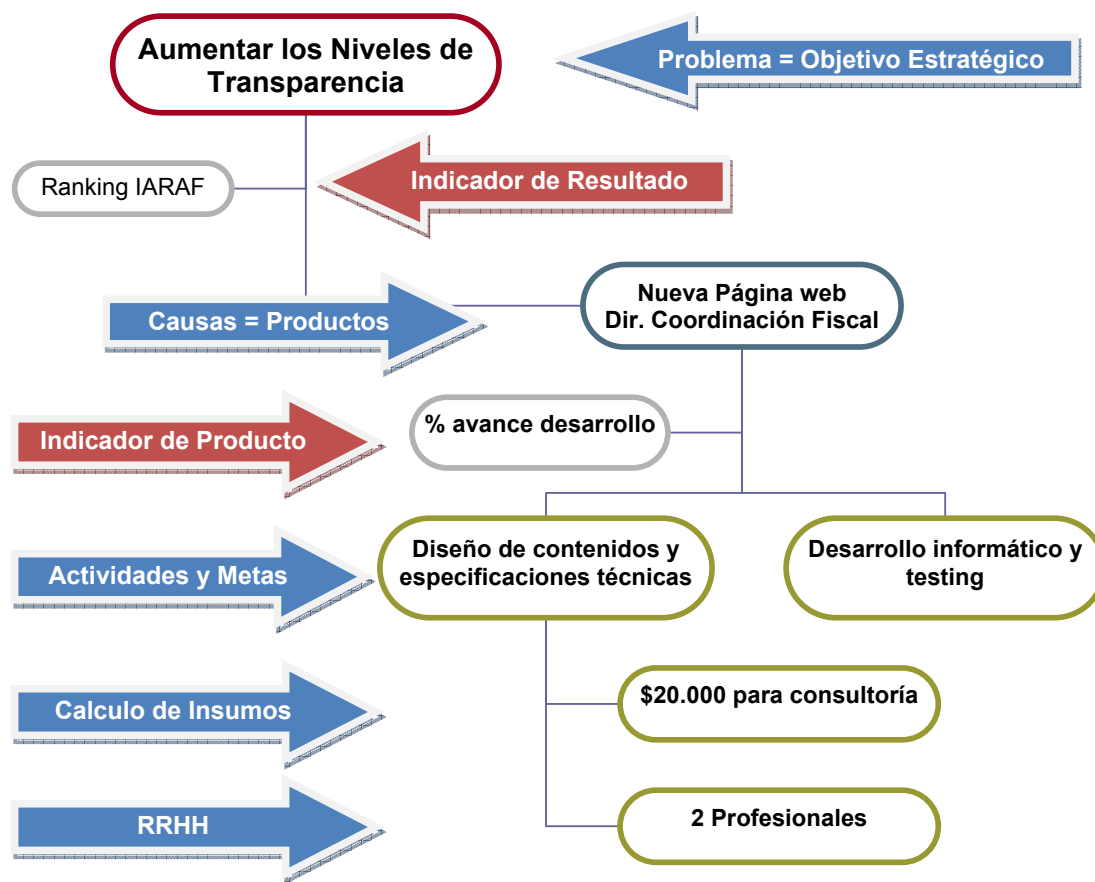
Se detecta un problema o situación que dificulta lograr uno de los puntos fundamentales que componen la visión del Ministerio de Finanzas: "...ser una Institución Impulsora de la transparencia y la rendición de cuentas de las acciones de gobierno, poniendo a disposición en forma precisa y confiable información relativa a las Finanzas Públicas de la Provincia y de interés general, con el fin de que la ciudadanía conozca en qué y cómo el Estado Provincial emplea los recursos"

Como dato concreto se cuenta con un Ranking de Transparencia elaborado por el IARAF, Instituto Argentino de Análisis Fiscal, en el que ubica a la provincia en un puesto lejano a los mejores.



Siguiendo los pasos establecidos en el proceso de planificación estratégica mediante el análisis situacional se identificó el problema y sus causas; se formularon los objetivos estratégicos; se definieron iniciativas y las actividades que contribuyan al logro de los objetivos y los indicadores para medir el resultado.

Para avanzar con la planificación operativa se cuantificaron las actividades en función de los insumos necesarios para llevarlas a cabo y en la formulación del presupuesto se asociaron estas iniciativas a determinadas categorías programáticas para su ejecución. Además se establecieron los indicadores para medir el avance de los productos o servicios que se proveerán en las unidades ejecutoras en función del alcance de las metas físicas establecidas.



Datos del Presupuesto y Pagina Web Oficial

1. Vinculación Plan Estratégico – Presupuesto (extracto)

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR DE RESULTADO	INICIATIVA	CAT. PRG. ASOC.	INDICADOR DE PRODUCTO	ACTIVIDADES
Mejorar los Niveles de Transparencia de las Finanzas Públicas	Índice agregado de transparencia de la información del Ministerio ▪ Ubicación de la Prov. de Córdoba en el Ranking de provincias del IAFIP elaborado por IARAF ▪ Total de certificaciones de calidad del Ministerio de Finanzas	Generación de información DGPIP	162/1	Índice de transparencia de la información de la dirección.	Publicación del Presupuesto Anual Publicación del Presupuesto Plurianual Manual de Clasificadores Presupuestarios
		Certificación de procesos de Calidad DGPIP	162/2	Numero de certificaciones	Normas y Procedimientos Auditorias de Seguimiento
		Generación de información Contaduría	161/1	Índice de transparencia de la información de la Contaduría.	Publicación de ejecuciones presupuestarias Publicación Deuda Pública Publicación Boletín Informativo
		Certificación de procesos de Calidad Contaduría	162/2	Numero de certificaciones	Normas y Procedimientos Auditorias de Seguimiento

2. Descripción de Jurisdicción (Extracto):

1.15 Ministerio De Finanzas	Jurisdicción/Entidad 1.15
	Descripciones 2 / 2

<p>2- VISIÓN: - Ser una Institución caracterizada por el uso de herramientas tecnológicas modernas y personal altamente capacitado y especializado, que contribuya al eficaz manejo de los recursos públicos, ofreciendo en forma precisa y confiable la exposición de las Finanzas Públicas de la Provincia, con el objetivo de garantizar la transparencia en las acciones de gobierno, como modo de contribuir a que la ciudadanía conozca en qué y cómo el Estado Provincial emplea los recursos, y cuáles son los logros obtenidos.</p> <p>3- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: - Mejorar los Niveles de Transparencia de las Finanzas Públicas. - Disponer de Personal Capacitado.</p>

3. Descripción de Categoría Programática

<p>Ministerio De Finanzas</p> <p>Denominación del Programa</p> <p>PRESUPUESTO GENERAL E INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Jurisdicción/Entidad 1.15</p> <p>Categoría Programática</p> <p>162</p> <p>Descripciones 1 / 2</p>
---	---

<p>Unidad de Organización: Secretaría De Administración Financiera</p> <p>Unidad Ejecutora: Dirección General De Presupuesto E Inversiones Públ.</p> <p>1 - DESCRIPCIÓN:</p> <p><i>La Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas tiene como misión fundamental la proposición y análisis de alternativas para la determinación de la política presupuestaria. Ello comprende los aspectos técnicos respecto de la elaboración, seguimiento de la ejecución y control del Presupuesto General de Gastos y Recursos correspondiente a la Administración General.</i></p> <p><i>Constituye una prioridad de esta Unidad Rectora Central, la búsqueda permanente del perfeccionamiento de los mecanismos a través de los cuales se refleje eficientemente la determinación de las fuentes y aplicación de los fondos públicos.</i></p> <p><i>Se plantea la vigencia de un sistema que en el marco del enfoque productivo-financiero de la gestión pública, permita la formulación, seguimiento y control presupuestario, y evaluación de los resultados a través de su medición en base a Indicadores de gestión</i></p> <p><i>Dentro de las Actividades Comunes planteadas en este Subprograma se establece el cumplimiento de las siguiente Iniciativas:</i></p> <p><i>1 Generación de información - Dirección de Presupuesto e Inversiones Públicas, la cual esta vinculada con las siguientes actividades.</i> Publicación de Presupuesto Anual Publicación del Presupuesto Plurianual Manual de Clasificadores Presupuestarios.</p> <p><i>2 Implementación de un presupuesto público orientado a resultados</i> Se continuara trabajando en el Presupuesto orientado a Resultados a fin de consolidar al Presupuesto como la mejor herramienta para la toma de decisiones.</p> <p><i>3 Disponer de Personal Capacitado:</i></p>
--

4. Gasto por Categoría programática

Presupuesto Año 2011			
Programática por Objeto del Gasto			
Jurisdicción/Entidad 1.15 Ministerio De Finanzas			
Programa: 162 PRESUPUESTO GENERAL E INVERSIÓN PÚBLICA			
Subprograma: 1 Actividades Comunes			
Partida Principal	Partida Parcial	Partida SubParcial	Monto
1 Personal			5,764,000
1	Personal Permanente		3,912,000
2	Personal No Permanente		1,722,000
4	Asignaciones Familiares		83,000
6	Asistencia Social al Personal		11,000
7	Retroactividades		36,000
2 Bienes de Consumo			37,000
1	Alimentos para Personas		1,000
2	Combustibles y Lubricantes		1,000
3	Textiles y Vestuario		1,000
4	Productos Agropecuarios y Forestales		1,000
5	Productos Impresos		20,000
9	Útiles e Insumos de Escritorio, Enseñanza e Informáticos		6,000
10	Repuestos, Accesorios y Herramientas Menores		2,000
11	Productos Químicos		3,000
12	Productos de Cuero, Caucho, Piel y Plástico.		1,000
14	Productos Metálicos		1,000
3 Servicios No Personales			129,000
1	Servicios Básicos		3,000
2	Alquileres y Derechos		7,000
3	Servicio de Mantenimiento y Reparación		20,000
5	Servicios Técnicos, Profesionales y de Terceros		98,000
99	Otros Servicios No personales N.C.		1,000
11 Bienes de Capital			7,000
1	Maquinarias, Equipos, Herramientas E Instrumentos		7,000
Total general:			5,937,000

5. Producto: Portal de Transparencia en la Gestión Pública: Web Oficial con información de actualización permanente.



6. Resultado en materia de transparencia:



GLOSARIO DE PRESUPUESTO PÚBLICO: CONCEPTOS Y REFERENCIAS

CONCEPTOS

ACTIVIDAD O ACCIÓN:

Se trata de cada unidad de trabajo usualmente desarrollada por una o más personas. Consiste en cada parte de un proceso que tiene un comienzo y final claramente identificable. En relación al producto o servicio las actividades deben constituir una secuencia lógica para alcanzar el producto. Cada una de las acciones debe tener definidas las tareas necesarias para llevarlas a cabo. Suelen agruparse de manera que es sencillo identificar su origen y, a su vez, su finalidad.

Es muy importante tener el cuidado de no confundir las actividades con los objetivos, por ejemplo: la compra de una computadora o una clase de un curso de capacitación son acciones que contribuyen a alcanzar una iniciativa determinada para un año (operativo) y ese éxito de una o más iniciativas la que efectivizaran un objetivo estratégico.

El sistema de costos basado en actividades indica que el desarrollo de cada actividad consume recursos. Esta metodología permite identificar, describir y asignar costos a las distintas operaciones que se realizan.

Cada actividad tiene un input (entrada) que pueden ser materiales, información o cualquier otro recurso, que una vez que se aplica la actividad se convierten en output (Salida). El proceso de transformación es desarrollado por las personas. Los clientes internos son aquellos que reciben el output que se ha generado en la actividad. En esa situación la primera actividad se constituye en el proveedor interno de la segunda.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:

Acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.

AVANCE FINANCIERO:

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado.

AVANCE FÍSICO:

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias aprobadas en los Presupuestos Institucionales de las entidades, a un período determinado.

CADENA DE GASTO:

Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los Clasificadores Presupuestarios del egreso.

CATEGORÍA DEL GASTO:

Elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA:

Los programas presupuestales o presupuestarios son unidades de programación de las acciones del Estado que se realizan en cumplimiento de las funciones encomendadas a favor de la sociedad. Su existencia se justifica por la necesidad de lograr un resultado para una población establecida en concordancia con los objetivos estratégicos.

En el marco de la metodología del presupuesto por programas, se definen un conjunto de categorías programáticas que constituyen, cada una de ellas, una unidad de análisis y de asignación formal de recursos y de las cuales, al cabo de un determinado proceso de producción resultan productos terminales o intermedios, según los casos.

La estructura de programas debe mantener correspondencia con la organización institucional. Usualmente un programa se divide en: sub-programas, actividades y proyectos, los cuales deben mantener consistencia (homogeneidad de aplicación del concepto por sectores)

Las entidades públicas implementan programas presupuestales o participan de la ejecución de los mismos, sujetándose a la metodología y directivas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público. Al igual que en la formulación de la misión institucional se deben responder a preguntas que orienten su descripción:

¿Para qué existe el programa?

¿Cuáles son los principales productos que genera?

¿Cuáles son los usuarios externos e internos?

¿Pueden otros ofrecer los mismos productos y servicios? Si es así ¿cuál es la especificidad del programa?

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

¿Cuál es la población objetivo y la cobertura actual?

¿Cuál es la percepción del equipo directivo y cuál de los funcionarios respecto del programa?

De no cumplirse o llevarse a cabo el proyecto tal como se plantea. ¿Qué consecuencias acarrearía?

CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

CRÉDITO SUPLEMENTARIO O ADICIONAL:

Modificación presupuestaria que incrementa el crédito presupuestario autorizado a la entidad pública, proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional.

EJE ESTRATÉGICO:

Son los ámbitos de actuación generales en los que debe centrarse cada organismo para conseguir su misión. En definitiva, definen las políticas de Gobierno. Se espera que actúen como grandes bloques temáticos que articulen el sistema de objetivos estratégicos. Los logros de estos "Ejes Estratégicos" se refieren principalmente a la capacidad de las políticas públicas por cumplir con su finalidad y su expresión se ve reflejada en los resultados o impactos en el bienestar de los ciudadanos.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Etapas del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

EMPRESA PÚBLICA:

Empresa cuya propiedad del capital, gestión y toma de decisiones están bajo el control gubernamental. De acuerdo con el giro de la actividad, las empresas públicas pueden ser financieras o no financieras.

ESTRATEGIA:

Directriz que fija la política de gobierno. Marca la visión en relación a la misión del estado frente a la sociedad buscando generar el bienestar de los ciudadanos. (PLAN MACRO)

EVALUACIÓN:

Proceso de medición sistemática y continua de los resultados obtenidos de un plan, programa, proyecto, política y la comparación de esos resultados con estándares u objetivos previamente definidos. En la evaluación se emplean los indicadores de resultado y producto para valorar el grado de cumplimiento especialmente de los objetivos estratégicos planificados. Este análisis debe permitir explicaciones sobre las razones del éxito o del fracaso de determinados proyectos, para proceder a los ajustes que correspondan ya sea a los objetivos, a las estrategias o a la organización. Es un acto pedagógico, por los aprendizajes que permite nutrir los procesos de gestión pública intercultural. Es un acto que contiene esencialmente la rendición de cuentas de las autoridades públicas a la ciudadanía.

Evaluación durante: Es la evaluación que se realiza cuando se está ejecutando el plan y que sirve para verificar su grado de cumplimiento.

Evaluación ex ante: Es la evaluación que se realiza en la etapa de diseño de los planes estratégicos y/o operativos.

Evaluación ex post: Es la evaluación que se realiza un tiempo después que se haya concluido el plan (estratégico y/o operativo). Ésta permite determinar o medir si se están obteniendo los resultados esperados.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA:

Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.

FONDOS PÚBLICOS:

Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso.

GASTO:

Transacciones que representan resultados negativos, incremento de activos o disminución de pasivos. Sirven para Ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el Presupuesto con el fin de proporcionar información acerca del comportamiento de la economía pública en el sistema económico.

GASTO CORRIENTE:

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de toda entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.

GASTO DE CAPITAL:

Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

GASTO DEVENGADO:

Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación respaldatoria.

GASTO PAGADO:

Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

GASTO PÚBLICO:

Conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público.

GASTO SOCIAL:

Parte del gasto público destinado a financiar servicios sociales básicos para los individuos. Según la clasificación propuesta por las Naciones Unidas, son los gastos de educación, sanidad, seguridad social, vivienda y otros de similares características.

GASTOS TRIBUTARIOS:

Constituye el monto cuantificado de las exenciones de la base tributaria, deducciones autorizadas de la renta bruta, créditos fiscales deducidos de los impuestos por pagar, reducciones de las tasas impositivas e impuestos diferidos; tienen un impacto en los fondos públicos que financian los presupuestos.

GENÉRICA DE GASTO:

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

GENÉRICA DE INGRESO O RECURSO:

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan captan y obtienen.

GESTIÓN PARA RESULTADOS:

Estrategia de gestión que se centra en el desempeño y el logro de productos, resultados e impactos, contribuye a mejorar la capacidad de las autoridades y de los organismos públicos para que, de forma documentada y amplia, puedan rendir cuentas permitiendo a la ciudadanía e instancias de control correspondientes evaluar los resultados de su gestión.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Capacidad de las entidades públicas para lograr sus Objetivos, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

INDICADOR:

Es un instrumento de monitoreo y observación de un sistema construido a partir de la evaluación y relación de variables del sistema. También se conoce como la expresión de la relación de dos o más variables

específicas que permiten medir los avances en las acciones, para poder así saber si se está alcanzando el producto esperado, aunque también pueden formularse indicadores para la medición del grado de avance de los objetivos.

INDICADORES DE IMPACTO:

Por cada Eje Estratégico se deberán formular Indicadores de Gestión que en este nivel corresponde a los denominados de Impacto ya que estos instrumentos permitirán medir el nivel de logro de un Eje.

INGRESOS CORRIENTES:

Ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes.

INGRESOS DE CAPITAL:

Recursos financieros que se obtienen de modo eventual y que alteran la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, entre otros), las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en empresas, y otros ingresos de capital.

INGRESOS FINANCIEROS:

Ingresos obtenidos por una entidad, provenientes de las inversiones financieras o de depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, y de la prestación de servicios de crédito.

INGRESOS PÚBLICOS:

Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.

INVERSIÓN PÚBLICA:

Toda erogación de recursos de origen público destinada a crear, incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.

INICIATIVA:

Se trata del conjunto de acciones direccionadas hacia el logro de los objetivos estratégicos. Usualmente se identifica las Iniciativas con Proyectos de Gobierno diseñados estratégicamente para alcanzar el logro de uno o más objetivos.

Datos que no pueden omitirse en la descripción de las iniciativas

Recursos Humanos (¿Quién?)

Procesos (¿Cómo?)

Infraestructura Física (¿Dónde?)

Infraestructura Tecnológica (¿Con qué?)

INSUMO:

Se aplica a los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para el logro de un producto, expresados en unidades físicas o valoración financiera. (Ver página 25 y subsiguientes de "Bases del Presupuesto por Programas"- Carlos Matus.)

META FÍSICA:

Es la cantidad de producción final de en un ejercicio presupuestario. Mide la producción final o parcial de cada actividad. En un mismo Programa se puede llevar a cabo varios productos finales y tener varias metas.

MISION:

Es la razón de ser del Organismo. Es el motivo de su existencia y detalla la orientación de sus actividades, por lo que fija los propósitos, fines y límites del servicio que presta por ende orienta su planificación. Puede construirse tomando en cuenta las preguntas:

¿Quiénes somos? = identidad, legitimidad

¿Qué buscamos? = Propósitos

¿Porqué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones

¿Para quiénes trabajamos? = Ciudadanos

OBJETIVO ESTRATEGICO:

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

Descripción de la situación futura deseada, alcanzable por los efectos de la gestión propia de la organización en un plazo determinado. Debe ser coherente con la misión y con el análisis interno y externo. Surge como respuesta a una pregunta fundamental: ¿Qué debemos hacer en el corto, mediano y largo plazo para tener un accionar coherente con la misión y la visión?

PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA:

Proceso que, basado en la estrategia de Gobierno, define los objetivos estratégicos de cada institución, las iniciativas para lograrlos y las acciones orientadas a la consecución de resultados a favor de la población. (PLAN ESTRATÉGICO)

PLAN OPERATIVO:

Es el detalle de lo que va a realizar cada unidad ejecutora del gasto para conseguir los objetivos estratégicos fijados por la máxima autoridad de su jurisdicción.

PRESUPUESTO PARA RESULTADO:

Es un proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia. Define y alinea los programas presupuestarios y sus asignaciones a través del ciclo:

Planeación.

Programación.

Presupuestación.

Ejercicio o ejecución.

Control.

PRODUCTO:

Constituye un bien o servicio que un ente público proporciona a terceros externos con relación al mismo, en este caso la sociedad. Los bienes y servicios que se entregan a otros entes públicos no se consideran como producto sujeto a medición de resultados. Se trata de un Bien o servicio tangible, de verificación inmediata y que debe obtenerse o producirse mediante una gestión adecuada de la inversión.

Es el bien o servicio que surge como un resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de los insumos que requiere su producción (recursos humanos, materiales, servicios) y un centro de gestión (tecnología de producción).

El producto puede ser un bien o servicio cuantificable o de esencia predominantemente cualitativa. Así, por ejemplo, en el caso de la DGPelP, el producto "proyecto de presupuesto anual", es diferente cualitativamente de los insumos que se requieren para llevarlos a cabo.

Clasificación de la producción:

Productos Terminales: Principal bien o servicio que la institución proporciona directamente a un usuario externo Constituyen "la razón de ser" de una entidad. No sufre ninguna transformación posterior dentro de la entidad y contribuyen directamente a la satisfacción de una necesidad.

Productos intermedios: Subproductos obtenidos a partir de los insumos ocupados para la obtención del producto final Esta producción es producto de acciones operacionales cuyos resultados (bienes o servicios) no llegan directamente al público, sino que son requeridos para la generación de un producto terminal.

Nota: Se puede estimar la cantidad de productos o servicios a producir u ofrecer al final de un determinado período, a esto se le denomina meta.

Importancia de los bienes y servicios:

a. Son el vínculo entre la producción y los objetivos.

b. Reflejan lo que se hace y deja de hacer la entidad en función de su mandato. (Se generan insumos para reformas a nivel sectorial o institucional).

c. Son la base para establecer costos, metas e indicadores.

d. Permiten la vinculación plan-presupuesto.

e. Permiten establecer ineficiencia en los procesos sectoriales o institucionales.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas determinan la escala de prioridades de los Objetivos del año fiscal; determinan la demanda global de gasto y las Metas Presupuestarias compatibles con sus Objetivos Institucionales y funciones; desarrollan los procesos para la estimación de los fondos públicos con el objeto de determinar el monto de la asignación presupuestaria; y definen la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto en función de la estimación de los fondos públicos.

RECURSOS:

Curso de Formación Teórico Práctico: La Administración Financiera Gubernamental

Es el conjunto de elementos materiales culturales y tecnológicos con los que cuenta una organización, a los cuales acude para afrontar una determinada situación. Incluye la cantidad de personas, tecnología, espacio físico y cualquier otro elemento necesario para que una actividad de cumpla. Para la programación presupuestaria es necesario que al hablar de recursos exista su transformación en términos monetarios y físicos comparables.

Se debe analizar el consumo de recursos que cada una de las actividades hacen. Por lo que el funcionamiento del sistema demanda que el análisis de actividades incluya la valorización de los recursos que cada actividad consume. Los administradores pueden tener interés en conocer cantidad de horas, litros de combustible, espacios afectados a una actividad determinada.

RECURSOS PÚBLICOS:

Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.

Otra definición: Transacciones que representan resultados positivos, disminución de activos, incremento de pasivos. Procuran identificar las características distintivas de los medios de financiamiento para poder agruparlos, medirlos y autorizar sus efectos.

RUBRO:

Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.

RELACIÓN INSUMO-PRODUCTO:

Es la relación técnica que expresa la combinación de diversos insumos en cantidades y calidades adecuadas y precisas para obtener un determinado producto. Una relación insumo-producto expresa las diversas tecnologías de producción posibles para realizar el proceso de producción. Toda relación insumo-producto implica determinada relación de calidad entre los insumos y el producto. Un coeficiente de insumo-producto expresa una relación cuantitativa particular, determinada por la tecnología de producción entre un insumo (entre los varios necesarios) y el producto perseguido, Al proceso de combinar los diversos recursos reales para obtener un producto se le denomina, proceso de producción. En una relación insumo-producto, la cantidad y calidad del producto que se busca lograr, así como su tecnología de producción, definen las cantidades y calidades precisas en que son requeridos los insumos.

RESULTADO:

Son los efectos previstos de la provisión de los productos a la sociedad. Son cambios causados por la intervención pública en los individuos, las estructuras sociales o el entorno físico. Un producto puede generar uno o más resultados previstos.

RESULTADOS ESPERADOS:

Son el producto concreto del conjunto de actividades realizadas, expresados en forma de objetivos alcanzados o logrados (gramaticalmente se escribe en tiempo pasado, como si ya se habría alcanzado el objetivo). Estos resultados son exigibles a la entidad responsable de lograrlos. Se hallan relacionados directamente con los productos o servicios que brinda una organización.

La **GESTION PARA RESULTADOS** es un modelo de **CULTURA** organizacional y de **GESTION** que pone énfasis en los **RESULTADOS** y no sólo en los procedimientos. Aunque también interesa cómo se hacen las cosas, cobra más relevancia el **QUÉ** se hace, **QUÉ** se logra y **CUÁL** es el **IMPACTO** en el **BIENESTAR DE LA POBLACION**.

Otra definición: La Gestión para Resultados es un marco conceptual cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público, a fin de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones.

SEGUIMIENTO:

Es el conjunto de actividades dirigidas a verificar el nivel de ejecución, cumplimiento de metas y objetivos mediante reportes periódicos a través de los sistemas de información vigentes.

El proceso consiste en efectuar observaciones y registros permanentes y sistemáticos a la marcha de las políticas, estrategias, programas y proyectos que forman parte de los planes de desarrollo, con el propósito de controlar que estos procesos de gestión avancen en el ritmo y según la orientación planificada, evitando oportunamente desviaciones o retrasos. Debe permitir controlar los avances tanto físico como financieros, tanto cuantitativos como cualitativos. Es decir debe permitir medir los procesos, los resultados, efectos e impactos que las políticas económicas y sociales están produciendo en función del vivir bien, produciendo información precisa para la toma oportuna de decisiones de ajustes en la gestión pública. Los instrumentos principales para lograr un efectivo seguimiento a los avances de un plan son los indicadores, especialmente los de gestión o de proceso, que son formulados al tiempo de planificar pero son usados en el seguimiento.

SERVICIO DE DEUDA:

Monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo Contrato de Préstamo.

UNIDAD DE MEDIDA:

Es un instrumento que debe permitir caracterizar, con la mayor precisión posible, la producción de bienes y servicios que va a ser medida.

- Debe cumplir los siguientes requisitos:
- Ser concreta y homogénea
- Ser representativa del bien o servicio
- Ser utilizable como medida del registro
- Ser expresado en términos sencillos y claros

En algunos casos es posible aplicar más de una unidad de medida a un producto dependiendo de su complejidad, el aspecto concreto que se pretenda medir o enfatizar: beneficiario (Persona física) Kilómetro – Metro - Metro Cuadrado – Hectárea – Tonelada – Número – Hora, etc.

CLASIFICACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA:

Según su grado de uso.

COMUNES: son las unidades de medida que surgen de los sistemas legales de medición (ej. Hectárea (ha), Metro (m)).

ESPECÍFICAS: son aquellas propias de cada tipo de bien o servicio, se crean y utilizan para medir determinados productos (ej. Persona Vacunada)

Según su grado de complejidad.

SIMPLE: cuando se utiliza un solo término (ej. Becario)

COMPUESTA: cuando se relacionan más de un término (ej. Paciente trasladado para medir la asistencia sanitaria en emergencias)

Según la forma de exposición.

ABSOLUTA: se especifican cantidades (ej. Km. Construido)

RELATIVA: es aquella que se expresa como relación entre magnitudes (ej. grado avance obras públicas: Porcentaje)

VALORES:

Define el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional. El objetivo básico de la definición de valores corporativos es el de tener un marco de referencia que inspire y regule la vida de la organización. Los valores corporativos son la respuesta a la pregunta, ¿En que creemos y como somos? La definición de la estrategia organizacional nos señala el camino a seguir para alcanzar con éxito nuestra visión.

VISIÓN:

Define y describe la situación futura que desea tener la organización, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable de la organización.

La visión de la institución es la respuesta a la pregunta, ¿Qué queremos que sea la organización en los próximos años? ¿Cómo la imaginamos? ¿Cuál es nuestro deseo de organización en el mediano largo plazo?

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

LEY 9086 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, Decreto 150/2004 reglamentario de la ley de administración financiera. Resolución 04/11 Compendio de Normas y Procedimientos, Modificatoria de 175/07 Anexo A, Título I.

LEY 24.156 Administración Financiera Y De Los Sistemas De Control Del Sector Publico Nacional <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/554/texact.htm>

DOCUMENTOS MECON; “El Sistema Presupuestario En La Administración Nacional De La República Argentina”.

ARMIJO, MARIANELA: “Planificación Estratégica e indicadores de desempeño en el sector público”, publicación del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) Santiago de Chile, junio de 2011.-

BONNEFOY, JUAN CRISTÓBAL y ARMIJO, MARIANELA: “Indicadores de desempeño en el sector público”, publicación del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) Santiago de Chile, noviembre 2005.-

KAPLAN, Robert y NORTON, David: Cuadro de Mando Integral, “The Balanced ScoreCard: Translating Strategy into Action”, Harvard Business School Press, Boston 1996.-

MAKÓN, MARCOS PEDRO: Ponencia “Fortalecimiento del proceso presupuestario público”, Revista N° 29 ASAP.-

OSORIO, ALFREDO: “Planeamiento Estratégico”, publicación de la Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional, Oficina Nacional de Innovación de Gestión e Instituto Nacional de la Administración Pública - INAP- Subsecretaría de la Gestión Pública. 2003.

SERRA, ALBERT y otros: “Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público”, BID- CLAD. 2007.-

SHAKS, NELSON: “Intentando caracterizar la articulación Plan Presupuesto”, México 2008.-

SHAKS, NELSON: “Que, para qué y cómo en el presupuesto orientado a resultados”, agosto 2010.